

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLONNESE VEGA
Indirizzo	62, VIA NUOVA SAN ROCCO, 80131 NAPOLI
Telefono	081 – 7410827
Cellulare	349 – 5569828
E-mail	vegacolonnese@hotmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	8 APRILE 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 OTTOBRE 2007 -24 DICEMBRE 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Emergency onlus- ong
Via Meravigli 12/14, 20123 Milano
Tel.02881881 fax 02/86316336
 - Tipo di azienda o settore
Onlus / ong
 - Tipo di impiego
Assistente dei coordinatori del Humanitarian Office
 - Principali mansioni e responsabilità
Rapporti con le missioni estere dell'Associazione, data entry delle casse missioni, funzione di supporto per la partecipazione di Emergency in convegni medici, attività di segreteria.
- Date (da – a) **7 DICEMBRE 2006 – 23 DICEMBRE 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Emergency onlus- ong
Via Meravigli 12/14, 20123 Milano
Tel.02881881 fax 02/86316336
 - Tipo di azienda o settore
Onlus / ong
 - Tipo di impiego
Cassiera per il mercatino di Natale
 - Principali mansioni e responsabilità
Operazioni di cassa e gestione della stessa
- Date (da – a) **8 GENNAIO 2005 – 16 LUGLIO 2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Prince Edward Theatre
28 Old Compton St, London, W1D 4HS
0870 8509191
 - Tipo di azienda o settore
Teatro
 - Tipo di impiego
Customer care e bar staff
 - Principali mansioni e responsabilità
Servizio d'ordine, accoglienza clienti in sala, e gestione e impiego nel bar
- Date (da – a) **20 OTTOBRE 2004 – 11 DICEMBRE 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Royal Haymarket Theatre
Haymarket, London, SW1Y 4HT
020 7930 8890

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

Teatro

Custmer care

Servizio d'ordine, accoglienza clienti in sala

APRILE 2004 – SETTEMBRE 2004

Tiempo business center

Centro Direzionale, Isola E5 - 80143 Napoli

Business center

Receptionist

Accoglienza, servizio di segretariato, centralino

FEBBRAIO 2004 – MARZO 2004

I.R.I.S.

Corso Umberto I, Napoli

Azienda di servizi

Telemarketer

Servizio di promozione per una scuola di inglese

MAGGIO 2003 – GIUGNO 2003

Colonnese S.a.S

Via nuova san Rocco, 62

commerciale

Vendita libri

Vendita e rappresentanza libri scolastici per l'estate

21 APRILE 2003 – 17 MAGGIO 2003

Masterplanning S.r.l.

Società di servizi

Digitazione dati

Digitazione dati

21 Luglio 1997

Diploma presso il **LICEO SCIENTIFICO F. SBORDONE**

Licenza liceale

OTTOBRE 2005 – LUGLIO 2005

Callan School of English, Londra

Studio della lingua inglese

Certificato della conoscenza e comprensione della lingua inglese

APRILE 1999 – LUGLIO 1999

Corso di bad & breakfast

Elementi per la costituzione di una rete di bed and breakfast

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificato europeo

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

HO UNA BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE CHE MI PORTA A TROVARE UNA NATURALE PREDISPOSIZIONE PER I LAVORI A CONTATTO CON IL PUBBLICO. LE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE HANNO FATTO SÌ CHE SVILUPPASI UN MAGGIORE AUTOCONTROLLO E UNA MAGGIORE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO ALLE VARIE SITUAZIONI. MI PIACE LAVORARE IN TEAM.

LE MIE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE HANNO TROVATO UN MAGGIORE SBOCCO NEL LAVORO LONDINESE DI GESTIONE BAR DEL TEATRO PRINCE EDWARD. SONO STATA A STRETTO CONTATTO CON I COLLABORATORI CHE MI VENIVANO AFFIANCATI E MI OCCUPAVO DEL RIFORNIMENTO BAR. L'ESPERIENZA COME RECEPTIONIST MI HA AIUTATO MOLTO NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CON I CLIENTI DEL BUSINESS CENTER TIEMPO.

Buona conoscenza di Office, Internet e Windows

MI PIACE LEGGERE E TRA GLI AUTORI CHE PREFERISCO HERMANN HESSE
NEL TEMPO LIBERO ASCOLTO MUSICA POP, JAZZ

B

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN
BASE AL D.LEGS 196/2003**