

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEL BEN ANTONELLA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Luogo e data di nascita [REDACTED]

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1988**

Diploma di ragioneria presso Istituto Tecnico *Odorico Mattiussi* di Pordenone.

**Ottobre 1990 - marzo 1991**

Corso di formazione sulla pratica amministrativa presso *API* di Pordenone con stage presso *Timbex SRL* di Pasiano di Pordenone.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 7 ottobre 1988 al 7 aprile 1990**

Mansione di impiegata amministrativa presso *SET IN SRL*.

**Dal 17 maggio 1991 ad oggi**

Mansione di impiegata amministrativa presso *Marcolin Bruno*, attualmente *Marcolin Covering SRL*.

**2011-2016**

Presidente Circostrizione Sud Pordenone.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE.** Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale buone.

**FRANCESE.** Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale buone.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Nella vita e nel lavoro, sono solitamente spinta da *iniziativa ed entusiasmo* in ciò che mi trovo a portare a termine, negli obiettivi che mi pongo e che mi sono dati dall'esterno.

Mi vedo come predisposta al lavoro di gruppo, con *buone capacità organizzative e di coordinamento e un buon livello di autonomia*.

Sono predisposta a relazioni interpersonali positive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point); ottima capacità nell'uso dei motori di ricerca e della posta elettronica.

PATENTE **B**

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Data 16/09/2016

Antonella Del Ben