



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Guerrina Cristina Domenica
Indirizzo	Via Silvio Pellico n° 65
Telefono	095/857926
Fax	
E-mail	chrsty@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07 / 03 / 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 29/07/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Edilmeridionale di Buttò A. & F.lli snc
- Tipo di azienda o settore Società in nome collettivo
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità e amministrazione

- Date (da – a) Dal 23/03/2004 al 30/09/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Tucano
- Tipo di azienda o settore Franchising
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile alle vendite

- Date (da – a) Dal 01/10/2004 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Fideuram
- Tipo di azienda o settore Bancaria
- Tipo di impiego Promoter
- Principali mansioni e responsabilità Promozione servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1997 al 29/09/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale " F. De Sanctis" Paternò
- Maturità linguistica con voto 82/100

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Buona conoscenza delle lingue e culture europee, letteratura italiana , storia, materie scientifiche.</p> <p>Maturità linguistica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità studio professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Da settembre 2004 al 12/10/2011</p> <p>Università degli Studi di Catania Facoltà di scienze politiche corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione</p> <p>Buona conoscenza del diritto in generale avendo studiato nel corso degli anni varie forme di diritto dal pubblico al privato, penale amministrativo, comunitario Buone basi di economia, scienze delle finanze, filosofia del diritto, dottrine politiche e storia.</p> <p>Dottoressa in Scienze dell'Amministrazione con voto 107/110</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>Attualmente iscritta al 2° anno laurea specialistica</p> <p>Università degli Studi di Catania Facoltà di scienze politiche corso di laurea magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Buona conoscenza del diritto in generale</p> <p>Buone basi di economia, scienze delle finanze, filosofia del diritto, dottrine politiche e storia lingue e informatica.</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Capacità di interloquire con il cliente capire e rispondere alle sue esigenze e quindi modalità di comunicazione differente per situazione. Capacità di organizzazione e capacità tecnico-amministrative e giuridico.

PRIMA LINGUA

Inglese parlato e scritto

ALTRE LINGUE

Spagnolo parlato e scritto

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

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.

Ho lavorato sovente in team al fine di organizzare attività di marketing specie nella azienda di famiglia la quale si occupa di vendita di edilizia e sanitari nonché per gli studi che sto conseguendo, acquisendo una buona esperienza fine alla collaborazione con le altre risorse umane che, intrinseca alla mia persona, mi consente di avere una buona predisposizione fine al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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.

La capacità relazionale acquisita ad oggi, mi permette di poter far fronte a qualsiasi esigenza cui mi viene sottoposta sia in campo amministrativo che nel campo della gestione delle risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Oltre che aver seguito un corso specifico nel settore informatico come sotto indicato, non ho rilevato ad oggi problemi circa l'eventuale acquisizione di ulteriori programmi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ascolto musica di qualsiasi genere mi piace scoprire e conoscere sempre nuove forme di musica nonché gruppi emergenti anche locali, quindi, apprezzo molto sia la musica italiana, internazionale che classica. Leggo molto nei momenti liberi libri quali: gialli, romanzi trailer e nonché riviste e quotidiani.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Buona conoscenza del pacchetto office in particolare word ed excel.
 Buona dizione

PATENTE O PATENTI ECDL (European Computer Driving Licence)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)
