

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PALAZZINO MARISA
Indirizzo	VIA AGLIANON.6, PALESTRINA
Telefono	3345481161
Fax	
E-mail	marisapalazzino2@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

-Studio associato Notai Golia Valente Palestrina
Segretaria addetta alla preparazione e registrazione di atti

-Movizzo Immobiliare, Via R.D'Altavilla Roma
Segretaria amministrativa

-Gabetti S.p.A
Dipendente Cavalier Giovanni Gabetti, Milano
Segretaria commerciale presso le sedi di: Via dei Castani, Via Roberto Malatesta, Via Appia,
Via Tuscolana, Via Franco Sacchetti, Piazza Sempione. Roma

-Gabetti Franchising Liotta S.r.L
Coordinatrice d'Agenzia presso le sedi: Palestrina, Zagarolo, San-Cesareo, Valmontone,
Torrevecchia.

-EFFE Immobiliare
Coordinatrice d'Agenzia presso Valmontone

-Gabetti Agency Franchising, Sator Real Estate S.r.L.
Acquisitrice interna nelle sedi: Ciampino, Anagnina

-IRIFIN Immobiliare
Segretaria commerciale, Palestrina

Da Ottobre 2017:

-Volontaria Croce Rossa italiana presso Comitato Monti Prenestini Palestrina
Soccorritrice. Brevetti conseguiti: Corso base, Full d, Haccp, Corso Opem, Tssa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Luglio 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITIS Enrico Fermi
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita Perito industriale e capotecnico per l'informatica
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità di lavorare in gruppo, nella gestione del lavoro di squadra e nel rispetto delle esigenze dei singoli. Notevoli abilità comunicative-relazionali. Ottima disponibilità a trattare con la clientela. Capacità acquisite grazie all'esperienza nel settore immobiliare e con il volontariato CRI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di lavorare in autonomia, capacità di gestione del tempo, capacità di ascolto e ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Capacità informatiche: ottimo utilizzo del pacchetto office (microsoft word, Microsoft Excel). Utilizzo rete internet e gestione della posta elettronica.

PATENTE/PATENTI

Patente B, Patente di servizio CRI: 1,3,4

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03