

MONTECCHIARI
BENITA
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONTECCHIARI BENITA

Indirizzo

P.ZZA G. LEOPARDI, 15, 62033 BOLOGNOLA (MC), ITALY

Telefono

3371055381

Fax

E-mail

benitamontecchiari@yahoo.it – benitamontecchiari@pec.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

19 LUGLIO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal Gennaio 2001

In proprio

Agenzia Immobiliare

Consulente immobiliare

Mediazione, compravendita, locazione e gestione patrimoniale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ottobre 2000

Attestato di qualifica Agente e Mediatore d'affari

Consulenza immobiliare, valutazione immobiliare e compravendite.

Agente e Mediatore d'affari

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

Luglio

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

Lingue, organizzazione aziendale, budget, ragioneria

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SUPERIORE

SUPERIORE

SUPERIORE

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.

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti (acquisita in tutte le esperienze lavorative) rapporti con i fornitori (acquisita nel volontariato)

Lavoro in squadra per la realizzazione di campagne pubblicitarie in agenzia immobiliare.

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.

Organizzazione di campagne pubblicitarie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo Windows e programmi come Microsoft Access, Excel, Word, PowerPoint: ottima conoscenza (15 anni di esperienza).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Volontario della Protezione Civile (gruppo del Comune di Bolognola)

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

