

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIANNA MELANDRI**
Indirizzo **VIA CASSIA 20/C 50023 IMPRUNETA FIRENZE ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25 APRILE 1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- DIPENDENTE DAL GIUGNO 1984 AD OGGI DELLA FEDERAZIONE PROVINCIALE DEL SUNIA DI FIRENZE**
Sunia, Sindacato Nazionale Unitario Inquilini Assegnatari, via delle Porte Nuove 15/A, 50144 Firenze
Attività sindacale, consulenza e assistenza tecnico/legale a tutela dei cittadini utenti/consumatori nell'ambito del settore immobiliare (locazioni, condominio, compravendita ecc.) membro di commissione ERP

Impiego a tempo pieno
Attività di consulenza e assistenza tecnico/legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 1978 al 1983 Istituto Tecnico per il Turismo Firenze

Diploma Perito Tecnico Turismo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Capacità organizzative e di relazione con gli utenti

Italiano

inglese

buona

buona

buona

Buone capacità relazionali, disponibilità al confronto, curiosità verso gli altri

Discrete capacità organizzative acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa

Utilizzo del computer, buona conoscenza dell'ambiente informatico, sia software, sia hardware, in particolare: - Ambienti e sistemi operativi: Windows 10 – Pacchetti applicativi : MS Office WORD, EXCEL

Patente B