

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

OCCUPAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

CANNONE DEBORAH

CORSO LUCIANO BELTRAMO 7C, 10020 CASALBORGONE (TORINO)

3489180574

cannonedeborah@gmail.com

italiana

16/09/1991

IMPIEGATA

Dal 12/08/2014 al 31/08/2017 assunta presso Agenzia Immobiliare Case&Casali

Immobiliare

Impiegata, Segretaria

Addetta informazioni immobiliari e assistenza clienti.

Dal 06/2017 ad oggi

Sportivo/ludico giovanile

Referente responsabile Centri Estivi Casalborgone

Addetta all'organizzazione delle giornate in sede e delle gite di tutto il Centro estivo per bambini dai 3 ai 14 anni; addetta alla supervisione e al colloquio con i genitori, richiedente permessi spazi, mensa, scuole.

Dal 2006 al 2010

Volontariato

Consigliere nel direttivo della Pro Loco di Casalborgone

Organizzazione eventi e feste patronali sul territorio Casalborgonese.

Dal 2012 al 2018

Volontariato

Sezione Pro Loco Giovani – Gruppo “Green Pois”

Organizzazione feste per ragazzi, eventi come Festa di San Patrizio e gite in occasione dei mercatini di Natale e giornate in montagna.

Dal 2010 ad oggi

Volontariato

Consigliere nel Direttivo della ASD PRO CASALBORGONE

Organizzazione eventi sportivi, corsi e gestione dell'associazione.

• Date (da – a)	Dal 09/2010 – a 06/2021 istruttrice presso ASD PRO CASALBORGONE
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Settore sportivo Insegnante, allenatrice Istruttrice corso di Giocomotricità e Minivolley per bambini dai 3 ai 7 anni.
• Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 09/2016 – ad oggi presso ASD PRO CASALBORGONE Settore Sportivo Addetta Segreteria Addetta raccolta iscrizioni ai corsi sportivi dell'associazione e addetta alla Contabilità.
• Date (da – a) • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da 01/2021 – ad oggi presso TRISOFT EXECUTIVE SERVICES S.R.L. Settore Amministrativo Impiegato Amministrativo Consulente esterno presso uffici tributi in affiancamento agli addetti

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diploma in Liceo Scienze Sociali con Indirizzo Sportivo Istituto Istruzione Superiore Europa Unita, Via G. Marconi; Chivasso, (To) Punteggio 74/100
Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diploma insegnante di primo livello ginnastica di base bambini ragazzi e adulti Associazione Italiana Cultura e Sport, Torino
Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso BLS per adulto, bambino e lattante e defibrillazione con AED. Patentino n. 21836 Associazione della Croce Rossa Italiana ODV Comitato Regionale del Piemonte

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese, francese
Capacità di lettura	Ottimo, ottimo
Capacità di scrittura	Buono, buono
Espressione orale	Buona, buona

Capacità e competenze organizzative	Buone competenze organizzative e di programmazione acquisite durante la mia esperienza lavorativa di segretaria presso agenzia immobiliare, gestione appuntamenti di vendita e addetta all'informazione e alla proposta di nuovi immobili.
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, posta elettronica. Buone competenze grafiche (creazione volantini, siti realizzati con wordpress, gestione social network) e nell' utilizzo di programmi come Adobe Illustrator e Adobe InDesign.
Capacità e competenze relazionali	Predisposizione al lavoro di gruppo e in équipe; attitudine particolare al contatto umano e a lavorare per obiettivi; buone doti comunicative; buone capacità organizzative; flessibilità.
Patente	B, automunito.
Ulteriori informazioni	Io sottoscritto Deborah Cannone, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche, acconsento alla raccolta ed al trattamento dei miei dati personali.
Casalborgone 01/01/2022	Deborah Cannone 