



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FIORETTO VALENTINA
Indirizzo	VIA E. SCARPETTA N. 1 80012 CALVIZZANO NA
Telefono	338 6946905 - 081 5093970
Fax	081 5093970
E-mail	<a href="mailto:domitiaexpress@gmail.com">domitiaexpress@gmail.com</a>

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	07 / 01 / 1992
-----------------	----------------

Situazione familiare	NUBILE
----------------------	--------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)	2011 ad OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DOMITIA EXPRESS S.A.S. di FIORETTO VALENTINA & C. Via Domitiana Km. 37.500 N. 819 81030 Castel Volturno CE
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di Servizi / Poste Private
• Tipo di impiego	TITOLARE
• Principali mansioni e responsabilità	Amministratrice e Fondatrice della società Domitia Express S.a.s. Da oltre otto anni offriamo, sul territorio di Castel Volturno, servizi di trasporto plichi e pacchi in tutto il mondo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.S.C.T. G.MINZONI  
Via Bartolo Longo 3  
80014 Giugliano in Campania NA
- Qualifica conseguita Diploma Professionale per il Commercio

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Livello scolastico  
Livello scolastico  
Livello scolastico

## 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.*

Ottime capacità relazionali con le persone e notevole attitudine al lavoro di squadra. Nel corso degli anni ho acquisito buone capacità di gestione del rapporto con la clientela. Buone capacità comunicative. Ho imparato a relazionarmi con i clienti ascoltando le diverse esigenze e presentando loro, in modo professionale, i nostri migliori prodotti e le nostre migliori offerte.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei programmi Microsoft Word, Excel, Internet.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Massima serietà, precisione e puntualità. Il mio obiettivo principale è crescere sempre più professionalmente.

## PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di tipo "B" - Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona ambiziosa, allegra, socievole, spontanea, determinata e disponibile al dialogo e al confronto.

La sottoscritta 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 196/2003.

FIRMA  
