

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SAVORGNAN SILVANA**

Indirizzo

**STRADONE ZUINO NORD, 383 -33050 TORVISCOSA (UD)**

Telefono

**349-5532778**

Fax

E-mail

**Ssilvana67@gmail.com**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11/02/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (2006 - attuale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (2002 - 2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (1995 - 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (1988 - 1995)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SEREX MULTIVITRUM SRL – Via del Commercio 14/A – 33050 TORVISCOSA (UD)

Lavorazione del vetro

Impiegata amministrativa

Contabilità generale, segreteria

THERMOKEY SPA - *Via dell'Industria, 1, 33050 Rivarotta UD*

Scambiatori di calore

Impiegata amministrativa – commerciale

RACO SPA - *Via Corte, 1, 33050 GONARS UD*

Componenti di condizionatori auto

Impiegata amministrativa – commerciale

PERIN GIOVANNI - *Via Del Commercio 24 – 33050 TORVISCOSA UD*

Componenti di condizionatori auto

Impiegata amministrativa – commerciale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da 1981 – 1986)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

ITC "L.Einaudi" Palmanova

Ragioniera (44/60)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo, attitudine al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza dei rapporti con la clientela estera in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Office, Excel, Access, Internet Explorer, posta elettronica. Programmi gestionali: Gamma, RO, Domino, AS400

PATENTE O PATENTI

Patente B

Consento il trattamento dei miei dati secondo D. Lgs. N. 196/2003

