

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | CAROTENUTO ELISA |
| Indirizzo | VIA BOTTEGHELLE, 4 BIS – 80041 – BOSCOREALE (NA) |
| Telefono | 0815155201 – 3382797858 |
| Fax | 0810097859 |
| E-mail | elisa@paganionline.com |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 04/09/1983 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SEVEN S.R.L.S.
- Tipo di azienda o settore SERVIZI ALLE IMPRESE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANTE LEGALE E RESPONSABILE CLIENTI PRIVATI DELLA SOCIETA' SEVEN S.R.L.S.
- Date (da – a) DAL 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSULENTI ASSOCIATI S.A.S. DI ELISA CAROTENUTO
- Tipo di azienda o settore FORMAZIONE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELL'AREA FORMAZIONE DELLA SOCIETA' DI CUI SOPRA, EROGAZIONE DI FORMAZIONE PER ENTI PUBBLICI, AZIENDE PRIVATE, LAVORATORI DISOCCUPATI. DAL 2008
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSULENTI ASSOCIATI S.A.S. DI ELISA CAROTENUTO
- Tipo di azienda o settore SERVIZI ALLE IMPRESE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità RAPPRESENTANTE LEGALE E RESPONSABILE CLIENTI PRIVATI DELLA SOCIETA' CONSULENTI ASSOCIATI S.A.S. DI ELISA CAROTENUTO
- Date (da – a) DAL 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSULENTI ASSOCIATI S.A.S. DI ELISA CAROTENUTO
- Tipo di azienda o settore FORMAZIONE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELL'AREA FORMAZIONE DELLA SOCIETA' DI CUI SOPRA, EROGAZIONE DI FORMAZIONE PER ENTI PUBBLICI, AZIENDE PRIVATE, LAVORATORI DISOCCUPATI.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | DAL 2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | FORMA.TEMP |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | FORMAZIONE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | DOCENTE ED ORGANIZZATRICE DI CORSI CON FONDI FORMA.TEMP |
| | |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2014 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | PROMOS RICERCHE / RINA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | METODOLOGIE DI AUDIT, ISO 17021 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | AUDITOR DI PRIMA, SECONDA E TERZA PARTE SISTEMI DI GESTIONE E SICUREZZA |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2006 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | MATERIE ECONOMICHE, DI DIRITTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE AZIENDALE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | LAUREA IN ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2005/6 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BRETAGNA – FRANCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | MATERIE ECONOMICHE, DI DIRITTO, GESTIONE E AMMINISTRAZIONE AZIENDALE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | PROGETTO ERASMUS |
| | |
| <p>APRILE 2015 DOCENTE PER L'AZIENDA OSPEDALIERA DEI COLLI per l'APPLICAZIONE DEL DPR 62/13 e L. 190/12</p> | |

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

ALTRE LINGUA

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- 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.

DI CARATTERE SOLARE, MA ANCHE MOLTO "IMPONENTE", TENDO A LAVORARE BENE IN SQUADRA, SOPRATTUTTO IN RUOLI DECISIONALI O ORGANIZZATIVI

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.

LAVORO, STUDIO E VITA PRIVATA MI HANNO PORTATO A SVILUPPARE SPICcate COMPETENZE ORGANIZZATIVE, TENDO A GESTIRE, CATALOGARE, SCOMPORRE, ANALIZZARE E REALIZZARE CON ESTREMA SINTESI E FACILITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO UTILIZZO DI COMPUTER E SOFTWARE GESTIONALI, OLTRE CHE DI PRODUTTIVITA' TIPICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CON LA SCRITTURA ME LA CAVO BENE, PER TUTTO IL RESTO MI LIMITO AD OSSERVARE I LAVORI ARTISTICI DEGLI ALTRI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DPO DI DIVERSI ENTI LOCALI (CIRCA 50)