

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Di Pasquale
Indirizzo	Largo dei Carbonari, 18
Telefono	392/0473470
Fax	0871/404385
E-mail	silvia.dipasquale@live.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/05/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL NOV. 2015 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
I.C.E.E.D. Srl – Via L. M. Mucci, 43
- Tipo di azienda o settore
Impresa Edile di Costruzioni
- Tipo di impiego
Impiegata amministrativa V liv. Full time
- Principali mansioni e responsabilità
Registrazioni contabili (contab. Int.) e fatture di acquisto e vendita, gestione del denaro di cassa, protocollo e aiuto nelle gare d'appalto.

- Date (da – a) **DAL FEB.2004 A NOV. 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Villa Pini D'Abruzzo Srl – Via Dei Frentani 228
- Tipo di azienda o settore
Casa di Cura Privata Convenzionata
- Tipo di impiego
Ufficio segreteria Generale
- Principali mansioni e responsabilità
Disbrigo pratiche amministrative, Protocollo posta in entrata ed uscita, affrancatura e gestione del denaro di cassa, organizzazione trasporti e mezzi

- Date (da – a) **DAL FEB.1998 A SETT.2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Villa Pini D'Abruzzo Srl – Via Dei Frentani 228
- Tipo di azienda o settore
Casa di Cura Privata Convenzionata
- Tipo di impiego
Ufficio Accettazione
- Principali mansioni e responsabilità
Disbrigo pratiche amministrative

controllo fatturazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1997 AL 1998

Tecnometan Srl

Azienda Edile

Addetta amministrativa

Disbrigo pratiche amministrative, contabilità e fatturazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome di Istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1992/1997

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri F.Galliani (CH)

Economia aziendale, diritto commerciale

Perito Commerciale 50/60

- Date (da – a)

2002

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Buste paga e contributi

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

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

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

INGLESE
ECCELLENTE
BUONO
BUONO

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

FRANCESE
BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Espansiva, solare e dinamica, riesco subito ad instaurare un buon rapporto con chi mi sta accanto.

Il mio forte senso del rispetto e la mia educazione sono qualità che ben si sposano ad avere relazione con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

imparare, ma non per questo sono un tipo che si lascia sopraffare

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

USO DEL COMPUTER:
WINDOWS, WORDS, EXCEL, INTERNET E PROGRAMMI SPECIFICI PER LA CONTABILITÀ.
USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE, AFFRANCATRICE, FAX ECT...

PATENTE O PATENTI

Automunita

Chieti, 19.02.2026

