

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ZACCARO, GIANCARLA**  
Indirizzo **4, VIA P.L. ABATANGELO, 74016 MASSAFRA (TA)**  
Telefono **+393665824091**  
Fax **0998807466**  
E-mail **GIANCARLAZACCARO@LIBERO.IT**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **21.08.1979**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2017 – OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PATRONATO I.N.A.P.I TARANTO Massafra**  
• Tipo di azienda o settore **Consulenza, previdenza, assistenza fiscale.**  
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato.**  
• Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE PATRONATO I.N.A.P.I.**
  
- Date (da – a) **2008 –2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PATRONATO I.N.A.P.I TARANTO Taranto/Massafra**  
• Tipo di azienda o settore **Consulenza, previdenza, assistenza fiscale.**  
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato.**  
• Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE PATRONATO I.N.A.P.I.**
  
- Date (da – a) **2001 – 2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **LOGISTICA SUD EST**  
• Tipo di azienda o settore **TERZIARIO**  
• Tipo di impiego **TEMPO INDETERMINATO**  
• Principali mansioni e responsabilità **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
  
- Date (da – a) **2000**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SPACE SOFTWARE ITALIA**  
• Tipo di azienda o settore **INFORMATICA**  
• Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO**  
• Principali mansioni e responsabilità **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

### 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.*

1999

**HEINEKEN ITALIA**

**INDUSTRIALE**

**TEMPO DETERMINATO**

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

UNIVERSITA'

ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT

LAUREATA IN ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT

N.N.

LICEO SCIENTIFICO

VARIE

MATURITA' SCIENTIFICA

N.N.

**ITALIANO**

**INGLESE**

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata .

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

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 il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

Differenti dalla gestione di magazzino alla logistica, dalla assistenza fiscale alla consulenza del lavoro, dalla assistenza previdenziale a favore dei lavoratori all'assistenza alle aziende.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolare **Word, Power Point e Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

N.N.

#### PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

N.N.

#### ALLEGATI

N.N.