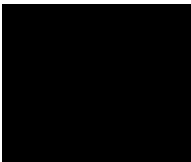
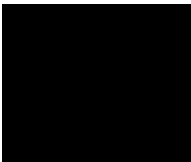
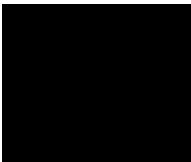
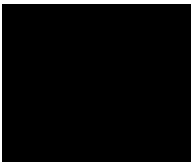


FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Silvia Di Pasquale
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
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
- Qualifica conseguita

Buste paga e contributi

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

