

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rita
Cognome	Martinelli
Luogo di nascita	Carbonia
Data di nascita	17/10/1953
Indirizzo	Via Marconi, 65/C – 09013 Carbonia (CI)
Cellulare	347.84 17 570
E-mail	ri.martinelli@gmail.com
Nazionalità	Italiana

- | | |
|---|--|
| • Date | Da Ottobre 2009 a Dicembre 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Culturale La Cernita Teatro – Via Gramsci, 25 – 09013 Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Teatro |
| • Tipo di impiego | Socia/Attrice/Lettrice/Factotum/Ufficio Stampa/Competenze amministrative. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Il primo anno, alunna dei corsi teatrali metodo Grotowsky. Lavoro sul corpo e alla sua preparazione a un'azione teatrale: esercizi specifici; alla creazione della fiducia e della complicità necessarie a un gruppo che vuole lavorare sull'arte scenica: creazione di Quadri Teatrali usando le varie possibilità attoriali: linguaggio del corpo, uso dell'immagine e della composizione visiva, tecniche di narrazione etc etc...con la messa in scena a fine corso dell'esito teatrale sul palcoscenico. I successivi anni, socia della compagnia che, oltre la collaborazione di tipo segretariato organizzativo, gestionale e factotum, nell'attività vera e propria di attrice e lettrice nei vari Festival e spettacoli che la Compagnia ha prodotto e portato in scena |
| • Date | Da Giugno 2004 a Settembre 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Co-titolare Biemme snc – Via Dalmazia, 26 – 09013 Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Rivestimenti speciali per metalli e calcestruzzi |
| • Tipo di impiego | Impiegato Amministrativo |

• Principali mansioni e responsabilità

Gestioni rapporto con banche, fornitori, clienti
Registrazioni fatturazione
Prima nota
Nota spese
Recupero crediti
Adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale
Archiviazione e segretariato in genere

• Date

2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Privati cittadini.

• Tipo di impiego

Collaboratrice domestica

• Date

2002 (per due mesi, full time)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Privati cittadini

• Tipo di impiego

Assistente familiare

• Principali mansioni e responsabilità

Cura e assistenza di persona anziana non autosufficiente

• Date

Dal 24/11/1995 al 30/01/1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Filiale di Carbonia Coop. ManutenService srl – Via F.Turati, 52 – 05100 Terni

• Tipo di azienda o settore

Pulizie civili e industriali

• Tipo di impiego

Impiegato d'ordine

• Principali mansioni e responsabilità

Registrazioni fatturazione

Prima nota

Nota spese

Adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale

Archiviazione e segretariato in genere

• Date

Dal 1993 al 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nims S.p.A.

• Tipo di azienda o settore

Commercio

• Tipo di impiego

Collaboratore per commercializzazione macchine da caffè a cialde ed altri prodotti

• Date

Giugno 1982 al Febbraio 1984

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale di Milano

• Tipo di impiego

Impiegata d'ordine

• Principali mansioni e responsabilità

Archiviazione e segretariato in genere

Espletamento pratiche in Tribunale

• Date

Dal 1974 al 1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Co-titolare negozio di pelletteria Sesto San Giovanni (Milano)

• Tipo di azienda o settore

Commercio

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di gestione

Addetta alla vendita

• Date

Nel 1969 al 1974 (con impegno non continuativo)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Varie aziende del settore commercio, soprattutto di calzature e pelletterie, del nord Italia.

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta alla vendita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Internazionale di Informatica - Cagliari (sede del corso Carbonia – Viale Arsia)
Titolo di studio	Attestato di partecipazione al Corso di Informatica di Base (durata del corso 70h) con superamento i seguenti esami per il conseguimento della ECDL (Patente Europea del Computer)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Concetti di base della tecnologia dell'informazione; • Uso del computer e gestione file

• Date	1973
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IIS Enrico De Nicola – Sesto San Giovanni (Milano)
• Titolo di studio	Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho propensione all'iniziativa e all'autonomia operativa; capacità organizzative e gestionali, correlate alla determinazione nel raggiungimento degli obiettivi e ad un forte senso di responsabilità; ottime capacità di problem solving e di adattamento a nuove situazioni. Apprendo rapidamente nuovi contenuti e compiti lavorativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho una spiccata sensibilità e un'ottima propensione al lavoro di gruppo, sulla base del riconoscimento e del rispetto delle specificità e competenze degli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dell'applicativo Word, della navigazione su Internet e posta elettronica; discreta conoscenza dell'applicativo Excel.

PATENTE O PATENTI

Iscritta al Centro Servizi per il Lavoro di Carbonia dal 03.10.2008
Patente B – Auto-munita

HOBBY

Passione per la lettura, politica, scrittura, teatro e cinema.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali (D.Lgs. 196/2003)

La sottoscritta Rita Martinelli, ai sensi del DPR 445/2000, autocertifica che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere e corrette.

Carbonia _____

Rita Martinelli