

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAVIA VIVIANA**
Indirizzo **C.SO ALCIDE DE GASPERI, 292 – 70125 – BARI (BA)**
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail viviana.favia@gmail.com

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 29/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **2018 - a oggi**
Store manager presso "Caffè al volo" viale Europa 18/B-Bari
- Date (da - a) **2014/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro That'all s.r.l.
• Tipo di azienda o settore Food&Beverage
• Tipo di impiego Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Amministratore unico

- 2013/2017**
Studio Legale de Ruvo

Consuenza
Consulente legale e mediatore civile

- 2002/2012**
AD Concord s.p.a
Pubblicità e Marketing
Amministrazione
Direttore amministrativo

- 2005/2010**

SUDITALIA GAS s.r.l.
Distribuzione carburanti

Amministrazione
Impiegato amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mediatore civile e commerciale – Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) – Maturità scientifica**
 - 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI; PROBLEM SOLVING; CAPACITÀ COMUNICATIVE ECCELLENTI E PREDISPOSIZIONE SIA ALLA LEADERSHIP CHE AL LAVORO DI GRUPPO.

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.

OTTIME CAPACITÀ SVILUPPATE SUL CAMPO DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BILANCI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LIVELLO INFORMATICO BUONO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIME COMPETENZE NELLA STESURA DI DOCUMENTI SCRITTI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CARATTERE FORTE E RISOLUTO.

PATENTE O PATENTI

Patente A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Prof. Adolfo Grassi – Avv. Michele de Ruvo

ALLEGATI

C.I. A06091470