

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GLORIA SOFFRITTI</b>
Indirizzo	<b>VIA MONTE ROSA – GIUSSANO (MB)</b>
Telefono	<b>3398922205</b>
Fax	
E-mail	<b>GLORIASO61@LIBERO.IT</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	(12-06-1961 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA 2012 AD OGGI  
ATELIER DI ALESSANDRA SABBADINI DI MUGGIO' (MB)  
ALTA MODA E SPOSA  
OPERAIA  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE COMMESSE LAVORI DI SARTORIA
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2006 AL 2009  
LE SPOSE DI GIO' DI MONZA  
ABITI DA SPOSA  
OPERAIA  
LAVORI DI SARTORIA SPECIALIZZATA
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2000 AL 2016  
CANALI DI SOVICO (MB)  
ABBIGLIAMENTO  
OPERAIA  
LAVORAZIONI SPECIALIZZATI DI SARTORIA IN ABBIGLIAMENTO DI ALTA MODA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE E SCUOLA PROFESSIONALE PRESSO ISTITUTO ELLEVI DI SEREGNO DAL 1978 AL 1981
- MODELLISTA E STILISTA

## 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 SCOLASTICO

[ BUONA)

[ BUONA)]

[ MEDIA)

## 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.*

BUONE CAPACITA' COMUNICATIVE E RELAZIONALI SIA IN AMBITO CANTIERISTICO CHE IN SEDE D'UFFICIO CON I COLLEGHI ED I CLIENTI.

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

NAVIGAZIONE SU INTERNET E SOCIAL NETWORK

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE:A- B

Autorizzo il tratt. dei dati ai sensi art. 2016/679 Regolamento UE