

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONASTRA AGATINA**
Indirizzo **VIA PROF. BATTAGLIA N° 19, 95011 CALATABIANO CT**
Telefono **095/646949 340/5482512**
Codice fiscale **MNSGTN59M45A056Y**
E-mail **pina.monastra@hotmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 05 AGOSTO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 LUGLIO 2014 AL 06 NOVEMBRE 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Calatabiano**
• Tipo di azienda o settore **Giunta comunale di Calatabiano**
• Tipo di impiego **Assessore**
• Principali mansioni e responsabilità **Servizi : necroscopici e cimiteriali, politiche giovanili e per le pari opportunità, socio-assistenziali, demografici, leva militare, elettorale, A.I.R.E., giudici popolari, archivio e protocollo, notifiche, cura servizi decentrati per la frazione di Pasteria-Lapide-Ponte Boria.**

- Date (da – a) **Da giugno 2007 al 09 luglio 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Abdolhosseini Amir- via C. Pasteria s.n. – 95011 Calatabiano (CT)**
• Tipo di azienda o settore **CAR COMPANI SRL**
• Tipo di impiego **Autosalone – rivendita autovetture**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile alla Contabilità – acquisto e vendite.**

- Date (da – a) **DA 02 LUGLIO 2005 AL 30 SETTEMBRE 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **VACANZE ITALIANE S.P.A. SEDE DI LAVORO VILLAGGIO CALA DEI NORMANNI – 95011 CALATABIANO (CT)**
• Tipo di azienda o settore **TURISTICO**
• Tipo di impiego **ADDETTA ALLA RECEPTION**
• Principali mansioni e responsabilità **FRONT OFFICE – COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA**

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Da 31 marzo 2003 al 11 luglio 2003**
• Tipo di azienda o settore **Ditta I.N.A.F. Onlus – via Ventimiglia n. 145 Catania**
• Tipo di impiego **Ente di formazione**
• Principali mansioni e responsabilità **Corso di specialistica in E-business**
Tutor

- 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

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE SPIRITO DI COLLABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN GRUPPO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ANNO 2005
CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
Attestato di qualifica Professionale
Tecnico di Marketing Turistico

Ottima padronanza del sistema operativo windows (versioni 3.1 alla 8) e del pacchetto microsoft office (word, excel, power point, access, publisher).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Dal 1990 ad oggi attività teatrale amatoriale con varie compagnie.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTICOLARE INTERESSE E DISCRETE CAPACITÀ NELL' AMBITO DELLA FOTOGRAFIA DIGITALE.

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B
Calatabiano li 21/03/2016

