

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOSSA RACHELE**
Indirizzo **VIA DARIO FIORE 39 AFRAGOLA (NA)**
Telefono **3382174844**
Fax
E-mail **cafpatronatobossa21@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **17/02/1985**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 05-12-2005 AL 21-12-2005 |**
 - 10-05-2007 AL 30-09-2007 |**
 - 04-09-2008 AL 01-09-2009 |**
 - 22-11-2011 AL 27-12-2012 |**
 - 05-01-2015 AL 20-04-2015 |**
 - 06-05-2019 AL 10-10-2021 |**
 - 11-10-2021 AL 07-02-2026 |**
- Nome del datore di lavoro
 - S.R.L. ROCCO COSTRUZIONI |**
 - S.A.S. DE CA TRANS DI CERBONE DOMENICA & CO |**
 - DITTA BOSSA FRANCESCO EDILBOSSA |**
 - S.R.L. AGR EDILIZIA SRL |**
 - DITTA BOSSA NUNZIA EDILBOSSA COSTRUZIONI |**
 - ASSOCIAZIONE FNA FEDERAZIONE NAZ. AGRICOLTURA ADE |**
 - ASSOCIAZIONE F.N.A. NAPOLI-SALERNO TERR.LE |**
- Tipo di azienda o settore
 - S.R.L. ROCCO COSTRUZIONI | Settore edilizio**
 - S.A.S. DE CA TRANS DI CERBONE DOMENICA & CO | Settore trasporti**
 - DITTA BOSSA FRANCESCO EDILBOSSA | Settore edilizio**
 - S.R.L. AGR EDILIZIA SRL | Settore edilizio**
 - DITTA BOSSA NUNZIA EDILBOSSA COSTRUZIONI | Settore edilizio**
 - ASSOCIAZIONE FNA FEDERAZIONE NAZ. AGRICOLTURA ADE | Settore Terziario**
 - ASSOCIAZIONE F.N.A. NAPOLI-SALERNO TERR.LE | Settore Terziario**
- Tipo di impiego
 - S.R.L. ROCCO COSTRUZIONI | Impiegata**
 - S.A.S. DE CA TRANS DI CERBONE DOMENICA & CO | Impiegata**
 - DITTA BOSSA FRANCESCO EDILBOSSA | Impiegata**
 - S.R.L. AGR EDILIZIA SRL | Impiegata**
 - DITTA BOSSA NUNZIA EDILBOSSA COSTRUZIONI | Impiegata**
 - ASSOCIAZIONE FNA FEDERAZIONE NAZ. AGRICOLTURA ADE | Impiegata**
 - ASSOCIAZIONE F.N.A. NAPOLI-SALERNO TERR.LE | Impiegata**

• Principali mansioni e responsabilità

S.R.L. ROCCO COSTRUZIONI | Mansioni di segretariato e protocollazione documenti
S.A.S. DE CA TRANS DI CERBONE DOMENICA & CO | Mansioni di segretariato e protocollazione documenti
DITTA BOSSA FRANCESCO EDILBOSSA | Mansioni di segretariato e protocollazione documenti e di gestione dipendenti
S.R.L. AGR EDILIZIA SRL | Mansioni di segretariato e protocollazione documenti e di gestione dipendenti
DITTA BOSSA NUNZIA EDILBOSSA COSTRUZIONI | Mansioni di segretariato e protocollazione documenti e di gestione dipendenti
ASSOCIAZIONE FNA FEDERAZIONE NAZ. AGRICOLTURA ADE | Gestione pratiche di assistenza fiscale e assistenza sociale di tipo pensionistico e non, di consulenza lavoratore e di consulenza legati al fisco ed alle imposte
ASSOCIAZIONE F.N.A. NAPOLI-SALERNO TERR.LE | Gestione pratiche di assistenza fiscale e assistenza sociale di tipo pensionistico e non, di consulenza lavoratore e di consulenza legati al fisco ed alle imposte

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)

Scuola San Francesco d'Assisi Casoria (NA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

Inglese

B

B

B

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI IN QUANTO TALI COMPETENZE LE HO GUADAGNATE CON ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA ESSENDO MOLTO SPESSO IN CONTATTO CON VARIE PERSONE, SOPRATTUTTO NEGLI ULTIMI ANNI LAVORATIVI

Buone capacità organizzative in quanto tali competenze le ho guadagnate negli anni di lavoro nel settore edilizio, con mansioni che variavano dall'amministrare personale addetto a vari ruoli nell'azienda, compilare progetti aziendali ed compilare bilanci di azienda.

Discrete capacità tecniche in quanto nei primi anni di esperienza lavorativa lavoravo senza l'utilizzo di PC ma solo tramite compilazioni di tipo cartaceo