

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAIFASSO EMANUELA**
Indirizzo **Via Vittoria Nenni, 22- 70037- Ruvo di Puglia (BA), Italia**
Telefono **347 6163446**
Fax
E-mail **caifassoemanuela@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14/11/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 08/09/2011 a 27/10/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elettrosolving S.r.l.
Via Vittoria Nenni, 2 - 70037-Ruvo di Puglia (BA)
Installazione di impianti elettrici ed elettronici
Amministratore unico e legale rappresentante
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della società nell'attività di ordinaria e straordinaria amministrazione
 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione del personale
 - Responsabile dei rapporti con terzi, istituti bancari ed Enti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 2018 al 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica Pegaso
- Qualifica conseguita Laurea in Ingegneria Civile L7
- Date (da – a) dal 1993 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale Tommaso Fiore – Terlizzi (BA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere Italiane, Filosofia, Matematica, Psicologia e Pedagogia, Latino
- Qualifica conseguita Diploma di maturità magistrale

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo e doti di organizzazione degli spazi acquisite sia durante il percorso di studi, sia durante il lavoro svolto da amministratore.

Competenze relazionali acquisite in seguito all'esperienza lavorativa e di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di elaborare e coordinare progetti, sviluppate attraverso le attività lavorative, attività di volontariato come animatore presso campo estivo per disabili.

Capacità di organizzare eventi di pubblico spettacolo, acquisita attraverso la realizzazione di manifestazioni estive.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza del pacchetto Office, gestione della posta elettronica e Web Browser.

PATENTE O PATENTI

B