

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FINOCCHIARO ROSARIA MARIA FRANCESCA
Indirizzo	VIA ROSINA ANSELMI
Telefono	348 2701629
Fax	
E-mail	acquisti@dolphin.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29/01/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1991 a 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dolphin srl
• Tipo di azienda o settore	Industria alimentare
• Tipo di impiego	Addetta agli acquisti
• Date (da – a)	1992 a 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dolphin srl
• Tipo di azienda o settore	Industria alimentare
• Tipo di impiego	Addetta agli acquisti e responsabile crediti
• Date (da – a)	1996 al oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dolphin srl/IDF srl/Dolphin SpA
• Tipo di azienda o settore	Industria alimentare
• Tipo di impiego	Direzione acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1983 DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA – ISTITUTO "LEONARDO" GIARRE
	1991 LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE – CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DI CATANIA IL 30 LUGLIO 1991- votazione 108/110
	1993 MASTER IN GESTIONE D'IMPRESA – CONSEGUITO PRESSO LA "PROFINGEST" (ACCREDITATA ASFOR) DI BOLOGNA Durata 15 mesi

Alla fine del master è stato realizzato un check up aziendale e un intervento operativo avente come oggetto la definizione di un sistema di analisi di bilancio integrato con il sistema di marketing.

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

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

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

[inglese]

buono,

[buono

buono

francese

sufficiente

sufficiente

sufficiente

tedesco

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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.

LA MIA ATTUALE OCCUPAZIONE "DIREZIONE ACQUISTI" MI PORTA AD INTERFACCIARMI CON NUMEROSE PERSONE, PERTANTO LA COMUNCAZIONE E I RAPPORTI UMANI SONO UN TASSELLO DETERMINANTE PER SVOLGERE AL MEGLIO IL MIO LAVORO.

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.

Il mio ruolo lavorativo mi ha portato negli anni una spiccata propensione nella gestione di "problem solving"

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso di computer presso il CONAI di Catania

Conoscenza del pacchetto office e dei sistemi di posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DECUPAGE, MAGLIA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Madre di tre figli

Dal 2003 al 2005 Vicepresidente "Giovani Industriali" di Catania

Dal 2009 componente del direttivo "INSIEME PERSONE ONLUS" di Giarre

Dal 2011 componente del direttivo "COMITATO IMPRENDITORIA FEMMINILE" di Catania