

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	KATIA ZERBINI
Indirizzo	VIA CASTROVECCHIO 31
Telefono	335 6908457
Fax	
E-mail	<a href="mailto:katia.martinez@infinito.it">katia.martinez@infinito.it</a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19 DICEMBRE 1948

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>1984 - 2012</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Karma srl  |
| • Tipo di azienda o settore             | Consulenza aziendale   |
| • Tipo di impiego                       | Consulente aziendale   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Settore risorse umane: responsabile ricerca e selezione<br>Consulente per nuovi progetti e ricerche di mercato |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   |   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Liceo linguistico<br>Scuola superiore interprete parlamentare |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lingue, materie umanistiche                                   |
| • Qualifica conseguita  | Diploma parauniversitario                                     |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese

inglese

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

BUONO

## 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 professione è interamente basata sulle capacità relazionali e sulla gestione delle risorse umane.

## 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.*

In quanto libera professionista l'organizzazione è alla base del mio lavoro. Indispensabile nella organizzazione degli eventi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUON UTILIZZO P.C.]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE CAPACITA' DI SCRITTURA

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ufficio commerciale società di import-export – 6 anni

## PATENTE O PATENTI

Patente B

## ALLEGATI