

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCA RUSSO**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono/Cell. **[REDACTED]**  
  
E-mail **[REDACTED]**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12/03/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) Dal 01/11/1994 al 31/12/2001  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro EL.DA.S. Sas di Russo v.  
• Tipo di azienda o settore Consulenza del Lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata - Addetta paghe e contributi

• Date (da – a) Dal 01/07/2002 a tutt'oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera Professionista con Studio proprio di Consulenza del lavoro sito in Napoli, in Via Dell'Epomeo n. 180, Parco del Pino, 1° Piano Edificio B, Scala B – 80126 – Napoli (Na)  
• Tipo di azienda o settore – Consulenza del Lavoro – Lavoro Autonomo -  
Iscrizione presso Albo professionale: Iscritta presso ALBO CONSULENTI DEL LAVORO DI NAPOLI dal 01/07/2002 num. 1950  
• Tipo di impiego Lavoratrice Autonoma, Addetta alla gestione del personale e all'elaborazione di paghe e contributi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 01/07/1995  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Tito Lucrezio Caro" - Via Manzoni n. 53 – 80123 - Napoli  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Informatica, Tecnica  
• Diploma conseguito e votazione finale Maturità scientifica con votazione finale 41/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Lavorare in gruppo e confrontarsi è fondamentale in questo settore in quanto aiuta a crescere professionalmente e personalmente.

Il contatto con la clientela è importante in quanto aiuta nella conoscenza della stessa, nella presentazione e predisposizione verso gli altri.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzazione del lavoro e gestione della struttura aziendale acquisiti soprattutto nei primi anni di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo giornaliero del personal computer, ottima conoscenza del pacchetto office (soprattutto nell'applicazione delle funzioni del word ed excel), buona conoscenza degli strumenti di navigazione internet, utilizzo programma software E-Bridge, GpStar Evolution e Zucchetti

**PATENTE O PATENTI**

A-B

**INFORMAZIONI E COMMENTI  
PERSONALI**

Mi reputo una persona allegra, solare, affidabile, precisa e determinata nel raggiungimento dei propri obiettivi.

Amante della natura, appassionata alla lettura.

**ALLEGATI**

NESSUNO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003