

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANGELA IRENE PRINCIPATO**

Data di nascita **30. 07.1980**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da 2025 ad oggi**  
**Ditta Individuale "PRINCIPATO DI CALABRIA", Campo Calabro (RC)**

Esercizio Commerciale – Vendita online prodotti alimentari tipici  
**TITOLARE DITTA INDIVIDUALE**

- *Direzione Amministrativa, Finanziaria e Organizzativa Aziendale*
- *Gestione ed Organizzazione degli spazi di vendita e di quelli espositivi*
- *Gestione Rapporti con Fornitori e Clienti*
- *Stoccaggio e approntamento merci*
- *Allestimento e riordino merci*
- *Vendita ed assistenza clienti*
- *Assistenza e Promozione dei prodotti presenti nel punto vendita*
- *Registrazione Vendite*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**2019- ad oggi**  
**Certa Credita SRL, Campo Calabro (RC)**

Recupero crediti  
Addetta alle pulizie

- *Direzione Amministrativa, Finanziaria e Organizzativa Aziendale*
- *Gestione ed Organizzazione degli spazi di vendita e di quelli espositivi*
- *Gestione Rapporti con Fornitori e Clienti*
- *Stoccaggio e approntamento merci*
- *Allestimento e riordino merci*
- *Vendita ed assistenza clienti*
- *Assistenza e Promozione dei prodotti presenti nel punto vendita*
- *Registrazione Vendite*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2016 a Giugno 2017

Ditta Individuale "CASALANDIA", Campo Calabro (RC)

Esercizio Commerciale – Vendita Detersivi, Prodotti per Igiene personale e casalinghi

**TITOLARE DITTA INDIVIDUALE**

- Direzione Amministrativa, Finanziaria e Organizzativa Aziendale
- Gestione ed Organizzazione degli spazi di vendita e di quelli espositivi
- Gestione Rapporti con Fornitori e Clienti
- Stoccaggio e approntamento merci
- Allestimento e riordino merci
- Vendita ed assistenza clienti
- Assistenza e Promozione dei prodotti presenti nel punto vendita
- Registrazione Vendite

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2016

CARTOLIBRERIA "IDEA", 89018 Villa San Giovanni (RC)

Settore Commercio

**COMMESSA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

2004 / 2005

ATTINA' & FORTI

VILLA SAN GIOVANNI 89018 (RC)

CONSERVE ALIMENTARI

**ADETTA AL CONFEZIONAMENTO**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1994

Scuola Media Statale "DANTE ALIGHIERI" Località Catona, 89135 Reggio Calabria (RC)

**LICENZA MEDIA INFERIORE**

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1999 al 2000

**CERTIFICAZIONE PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER – FULL ECDL**

- uso del computer e gestione dei file (computer essential)
- primo approccio alla rete (online essential)
- elaborazione di testi (word processing)
- foglio elettronico (spreadsheets)
- concetti base della tecnologia dell'informazione (IT security)
- strumenti di presentazione (presentation)
- reti informatiche (online collaboration)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

- ottime capacità di osservazione, di comunicazione e mediazione
- aspetto curato e pulito, rapidità, passione, modestia,
- gentilezza, buona memoria,
- buona resistenza fisica per poter fronteggiare ritmi di lavoro frenetici, carattere flessibile, comprensivo e cordiale

### **PRIMA LINGUA**

**Italiano**

### **ALTRE LINGUE**

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

#### **Inglese Tecnico**

scolastico

scolastico

scolastico

## 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 di relazionarsi positivamente con le persone
- capacità di ascolto

## 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 di risoluzione di problemi
- capacità di svolgere diversi compiti contemporaneamente
- Capacità di lavorare in squadra svolgimento dei servizi in maniera professionale e competente
- Orientamento al cliente/utente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

#### Capacità e competenze commerciali:

- Conoscenza delle tecniche di vendita e dei prodotti
- Conoscenza e rispetto delle norme igieniche e capacità di trattare e preparare alcuni prodotti,
- Capacità di interpretare e soddisfare le esigenze del compratore •

#### Capacità e competenze informatiche:

- Ottima conoscenza del PC e software di videoscrittura, impaginazione.

#### Capacità e competenze utilizzo attrezzature specifiche:

- Scanner, Fax, Fotocopiatrice, Telefono, Personal Computer,
- Capacità di utilizzare registratori di cassa, calcolatrici, lettori per i pagamenti con carte di credito o POS

## PATENTE O PATENTI

Categoria B

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta **ANGELA IRENE PRINCIPATO** autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Calabria 11/04/2026

Firma: 

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **ANGELA IRENE PRINCIPATO** ai sensi e per gli effetti degli **articoli 46 e 47** e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Reggio Calabria 11/04/2026

Firma: 