



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali:	
Cognome / Nome	TRIZIO ANNAMARIA
Indirizzo	VIALE JAPIGIA, GRUPPO PRIMO PAL.H - Bari
Telefono	340/9736580
E-mail	annamariatrizio@libero.it
Cittadinanza	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	BARI, 24/10/1970
Sesso	F
Stato civile	Nubile
C.F.	TRZNM70R64A662M
Patente	B
Esperienza professionale:	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/11/2010 in corso Braderm s.r.l. Roseto degli abruzzi Teramo
Tipo di attività o settore	Agente di Commercio
Lavoro o posizione ricoperti	Lavoro di propaganda ed informazione presso classe medica coprendo come zona di competenza Bari e Bat
Esperienza professionale:	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/12/2000 al 01/09/2010 HNB nutraceutical Tremestieri Etneo
Tipo di attività	Agente di Commercio
Lavoro o posizione ricoperti	Lavoro di propaganda ed informazione presso classe medica coprendo come zona di competenza Bari e Bat
Esperienza professionale:	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/01/2000 al 30/11/2000 Società Partner Ship Via Amendola Bari
Tipo di attività o settore	Promozionali
Lavoro o posizione ricoperti	Merchandiser
Principali attività e responsabilità	Gestione punti vendita per conto terzi
Esperienza professionale:	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/07/1996 al 31/08/1999 S.A.S FRIGOSERVICE DI LISCO VITO STATALE 98 MODUGNO (BA)
Tipo di attività o settore	INSTALLAZIONE FURGONI ISOTERMICI
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA
Principali attività e responsabilità	RESPONSABILE GESTIONE CLIENTI E ACQUISTI FATTURAZIONE EMISSIONI BOLLE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Pagina 1 di 2 - Curriculum Vitae di Trizio Annamaria

Istruzione e formazione:	
Titolo di studio Diploma di scuola media superiore:	Diploma Magistrale Quinquennale conseguito c/o il Liceo Bianchi Dottula di Bari con votazione finale di 45/60
Capacità e competenze sociali:	L'esperienza maturata in questi anni mi ha insegnato a relazionarmi con le persone, rapportando le mie esigenze alle loro.
Capacità e competenze organizzative:	Durante questi anni ho sviluppato un'eccellente competenza organizzativa constatabile nelle diverse mansioni affidatemi.
Capacità e competenze informatiche:	Ottima conoscenza del PACCHETTO OFFICE. Ottima conoscenza di Internet Explorer e Microsoft Outlo
<p>Consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art.76 del D.P.R.445/2000 nel dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, dichiaro che quanto sopra corrisponde alla verità.</p> <p>Ai sensi del D.Lgs.n°196/2003 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali qui sopra indicati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art.13 della medesima Legge.</p>	
Firma Annamaria Trizio	



Tipo di attività	Agente di Commercio
Lavoro o posizione ricoperti	Lavoro di propaganda ed informazione presso classe medica coprendo come zona di competenza Bari e Bat
Esperienza professionale:	Dal 01/01/2000 al 30/11/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Partner Ship Via Amendola Bari
Tipo di attività o settore	Promozionali
Lavoro o posizione ricoperti	Merchandiser
Principali attività e responsabilità	Gestione punti vendita per conto terzi
Esperienza professionale:	Dal 01/07/1996 al 31/08/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.A.S FRIGOSERVICE DI LISCO VITO STATALE 98 MODUGNO (BA)
Tipo di attività o settore	INSTALLAZIONE FURGONI ISOTERMICI
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA
Principali attività e responsabilità	RESPONSABILE GESTIONE CLIENTI E ACQUISTI FATTURAZIONE EMISSIONI BOLLE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Pagina 1 di 2 - Curriculum Vitae di Trizio Annamaria

Istruzione e formazione:	
Titolo di studio Diploma di scuola media superiore:	Diploma Magistrale Quinquennale conseguito c/o il Liceo Bianchi Dottula di Bari con votazione finale di 45/60
Capacità e competenze sociali:	L'esperienza maturata in questi anni mi ha insegnato a relazionarmi con le persone, rapportando le mie esigenze alle loro.
Capacità e competenze organizzative:	Durante questi anni ho sviluppato un'eccellente competenza organizzativa constatabile nelle diverse mansioni affidatemi.
Capacità e competenze informatiche:	Ottima conoscenza del PACCHETTO OFFICE. Ottima conoscenza di Internet Explorer e Microsoft Outlook
<p>Consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art.76 del D.P.R.445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.</p> <p>Ai sensi del D.Lgs.n°196/2003 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti dall'art.13 della medesima Legge.</p>	
Firma <i>Annamaria Trizio</i>	