

## Europass curriculum vitae

### Informazioni Personali

<b>Nome</b>	<b>Maura Angela Cefola</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26 ottobre 1992
Luogo di nascita	Melfi (PZ)
Residenza	Corso Alcide de Gasperi, 65 85022 Barile (PZ) - Basilicata
Domicilio	Viale Filippo Corridoni, 48 56125 Pisa (PI) - Toscana
Cellulare	+39 3285931339
<b>e-mail</b>	<b>maura.cefola@gmail.com</b>



### Curriculum On-Line

**<http://mauracefola.egoseo.it>**

### Esperienze Lavorative

<b>Date (da - a)</b>	<b>30 giugno 2017 - 30 settembre 2017</b>
<b>Nome e Indirizzo datore di lavoro</b>	<b>MI.GA.RA.EL s.r.l , C/da Camarda 85025 Melfi(PZ)</b>
Tipo o Settore d'Attività	Logistica e trasporti
<b>Funzione o Posto Occupato</b>	<b>Segretaria</b>
Mansioni o responsabilità	Fatturazione; prenotazioni carico e scarico merci; compilazione documenti di trasporto; gestione archivio documenti; gestione posta elettronica e telefono.
<b>Date (da - a)</b>	<b>01 novembre 2015 - 30 maggio 2016</b>
<b>Nome e Indirizzo datore di lavoro</b>	<b>c/o privati Pisa (PI)</b>
Tipo o Settore d'Attività	Babysitter e assistenza allo studio
Mansioni o responsabilità	Attività e responsabilità tipiche del ruolo; sostegno nell'apprendimento scolastico dei minori.
<b>Date (da - a)</b>	<b>15 settembre 2012 - 15 ottobre 2012</b>
<b>Nome e Indirizzo datore di lavoro</b>	<b>Ditta "Sweet and chocolate", La loggia (TO)</b>
Tipo o Settore d'Attività	Standista
Mansioni o responsabilità	Addetta alle vendite in occasione delle fiere (solo per breve periodo)
<b>Date (da - a)</b>	<b>10 giugno 2011 - 30 luglio 2011</b>

**Nome e Indirizzo datore di lavoro**

Tipo o Settore d'Attività  
Mansioni o responsabilità

**Comune di Barile (PZ)**

Animatore attività estive  
Intrattenimento, svolgimento di attività ludiche, creative ed educative.  
Organizzazione di piccoli eventi.

**Istruzione e Formazione****Date (da - a)**

Nome e Tipo d'Istituto di Istruzione o  
Formazione

Materie/Competenze Professionali  
Apprese

**01 settembre 2018 - in corso..**

Università degli studi di Pisa - Facoltà di Economia e management

Competenze nella comprensione dei problemi finanziari, conoscenze sulla gestione finanziaria di un'azienda produttrice di beni e servizi e sulla gestione di aziende operanti nel campo dell'intermediazione finanziaria. La formazione impartita è interdisciplinare e comprende finanza aziendale, economia bancaria, economia dei mercati finanziari, matematica per i mercati finanziari e conoscenze giuridiche relative ai mercati finanziari.

**Certificato o Diploma Ottenuto****Laurea magistrale in Banca, Finanza aziendale e Mercati finanziari****Date (da - a)**

Nome e Tipo d'Istituto di Istruzione o  
Formazione

Materie/Competenze Professionali  
Apprese

**01 settembre 2011 - 03 maggio 2018**

Università degli Studi di Pisa - Facoltà di Economia

Esami sostenuti:

Matematica Generale; Economia aziendale I; Economia Aziendale II; Bilancio; Economia e gestione delle imprese; Economia delle aziende e amministrazioni pubbliche; Strategia e politica aziendale; Organizzazione aziendale; Microeconomia; Macroeconomia; Tecnica di borsa; Finanza aziendale; Statistica; Metodi statistici per l'economia; Diritto privato; Principi di diritto Pubblico; Geografia economica; Lingua Spagnola; Economia e tecnica bancaria; Diritto commerciale; Matematica Finanziaria

**Certificato o Diploma Ottenuto**

Tesi o lavoro conclusivo del corso

**Laurea triennale in Economia Aziendale (Curriculum General Management)**

"Analisi strategica del mercato dei beni di lusso"

**Date (da - a)**

Nome e Tipo d'Istituto di Istruzione o  
Formazione

Materie/Competenze Professionali  
Apprese

**01 settembre 2006 - 05 luglio 2011**

Liceo Scientifico Federico II di Svevia

Competenze scientifiche e umanistiche

Certificato o Diploma Ottenuto

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico

**Capacità e Competenze  
Personalì****Madrelingua/e****Italiano****Altra/e Lingua/e***Autovalutazione**Livello Europeo(\*)***Inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	Produzione Scritta
Livello intermedio B1	Livello intermedio B1	Livello intermedio B1	Livello intermedio B1	Livello intermedio B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Capacità e competenze sociali**

Disponibilità al confronto e all'ascolto;

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito universitario e grazie alle esperienze lavorative sopra elencate;

Ottimo senso di adattamento grazie alle frequentazioni di ambienti multiculturali.

**Capacità e competenze  
organizzative**

Spirito di gruppo e capacità di lavorare in team acquisita in particolar modo nel corso degli studi universitari grazie alla stretta collaborazione con i colleghi nella preparazione di esami e realizzazione di svariati progetti di studio;

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità, grazie anche alla mia esperienza nel ruolo di segretaria generale per conto dell'azienda di famiglia, nello svolgimento dei diversi compiti d'ufficio che richiedono organizzazione e cura dei dettagli.

**Capacità e competenze tecniche  
Capacità informatiche**

Ottime capacità analitiche e intuitive nella risoluzione di problemi di svariata natura.

Buona padronanza del pacchetto Office, in particolar modo Word e Excel con i quali mi cimento di frequente;

Ho superato con successo il Test SAI per le abilità informatiche, in particolare il modulo in Editoria Digitale;

**Patenti**

Patente B

**Ulteriori Informazioni**

Descrizione

Attività di volontariato presso il Centro Diurno per disabili di Rionero in Vulture (PZ).

08 gennaio 2019

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003.*