



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

**Nome / Cognome** Ambra Dell'Arciprete

**Indirizzo** Via Anera,50  
66016,Guardagrele,CHIETI

**Telefono** 0871.693461

Cellulare: 3288518266

**E-mail** ambradellarciprete@gmail.com

**Cittadinanza** Italiana

**Luogo e data di nascita** Chieti, 09/02/1987

**Sesso** F

**Esperienza professionale 1** Collaboratrice part-time con la società di assicurazioni "Alleanza Toro Spa" aprile-luglio 2010

**Lavoro o posizione ricoperti** Produttore libero

**Principali attività e responsabilità** Ricerca di nuovi clienti e attività sul portaleggio con affiancamento di un responsabile

**Esperienza professionale 2** Vigilante presso ente mostra dell'artigianato artistico abruzzese agosto 2011

**Esperienza professionale 3** Promoter presso supermercati, centri commerciali e fiere di diverse tipologie di prodotti (alimentari, cosmetici, moto e scooter, ecc) dal 2009

**Esperienza professionale 4** Rilevatrice Istat per il 15° censimento della popolazione presso il comune di Guardagrele

**Esperienza professionale 5** Addetta alle vendite presso "C.E. DI BIASI E s.r.l." sede di Lanciano, centro di telefonia, servizi ed elettronica da novembre 2011 alla data attuale

**Esperienza professionale 6** Consigliere comunale presso Comune di Guardagrele in carica dal 01/06/2015 con nomina di Capogruppo del gruppo consiliare di maggioranza Guardagrele il Bene in Comune

### formazione Istruzione e

-Laurea di primo livello in Economia e Finanza conseguita presso università degli studi "G. D'Annunzio" Pescara il 23/02/2011 voto: 100/110  
-Diploma di maturità scientifica presso liceo scientifico "G. Galilei" - Lanciano Anno diploma 2006 voto:95/100

### Altra(e) lingua(e)

Inglese

### Autovalutazione

### Livello europeo (\*)

### Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		
Inglese	buono	buono	buono	buono	buono

**Capacità e competenze sociali**

Ottime capacità relazionali e di adattamento alle situazioni da fronteggiare, anche nel lavoro in team

**Capacità e competenze organizzative**

Buone capacità di organizzazione e precisione nello svolgimento delle mansioni che vengono assegnate e attitudine al lavoro per obiettivi

**Capacità e competenze informatiche**

Buona capacità di utilizzo delle risorse informatiche: pacchetto office, gestione casella di posta elettronica

**Patente**

Patente B e patente A, autonoma