

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cell
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PAPPONETTI WAMILA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 marzo 2021 ad oggi

Persons & Business srl – Agenzia AXA Assicurazioni – Via Valignani 71 - 66100 Chieti (CH)
Assicurativo
Intermediario assicurativo
Gestione amministrativa e sviluppo Clienti

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 febbraio 2020 ad oggi

SOLYDA SRL – Via Roberto Lepetit 8 – 20124 Milano (MI) c/o Family Office di Pescara
Assicurativo
Intermediario assicurativo
Gestione amministrativa e sviluppo Clienti

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal giugno 2017 a febbraio 2020

Pramerica Life S.p.A., Piazza della Repubblica 14, 20124 Milano (MI) c/o Fialiale di Pescara
Assicurativo
Intermediario assicurativo (Life Planner)
Gestione amministrativa e sviluppo portafoglio Clienti

- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal gennaio 2016 a giugno 2017
Alleanza Assicurazioni Spa c/o Agenzia di via Spezzioli presso il Teate Center – 66100 Chieti (CH)
Assicurativo
Intermediario assicurativo
Gestione amministrativa e sviluppo portafoglio Clienti
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal novembre 2007 a ottobre 2015
Bar Pascià Caffè – Via Fondo Valle Alento 37 – 66010 Torrevicchia Teatina (CH)
Bar Ristorazione
Bartender
Responsabile gestione bar
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal marzo 2002 a ottobre 2007
IANA BIMBI – Via Firenze – 65100 Pescara (PE)
Abbigliamento
Capo Commessa e Responsabile Punto Vendita
Vendita abbigliamento
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio 1997 ad aprile 1998
Generali Assicurazioni c/o Sub Agenzia – via Martiri Zannolli – Miglianico (CH)
Assicurativo
Segretaria
Gestione amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da settembre 1994 al giugno 1999
Liceo scientifico “Alessandro Volta” – Francavilla a Mare (CH)

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

base
base
base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la

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 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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SPORT PRATICATI

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

collaborazione tra figure professionali diverse, non solo grazie alla necessità di lavorare in equipe, ma anche in virtù delle esperienze extralavorative, nello specifico, l'impegno nella società civile.

Gli studi, l'attività professionale e le precedenti esperienze lavorative, nonché tutte le attività di cui sopra hanno sensibilmente accresciuto le capacità relazionali e organizzative.

Sistema operativo Windows, nonché i programmi Office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica.

Palestra

Sono in possesso della patente di guida (patente B).

Iscrizione al Registro Unico degli Intermediari Sezione E.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in conformità del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal Regolamento UE 2016/679.