

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** TINUTI SONIA  
**Indirizzo** VIA DI CALCINAIA , 73H - 50067 RIGNANO SULL'ARNO - FIRENZE  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail**

**Nazionalità** italiana  
**Data di nascita** 16/02/1959 REGGELLO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)* **1978-1983** IMPIEGATA – PRESSO “**FAMOLARE INC.**” UFFICIO AMERICANO DI CONTROLLO E QUALITÀ ACQUISTI EUROPEI – SETTORE CALZATURE- FIRENZE  
**1983-1995** IMPIEGATA – PRESSO “**UNITED STATES SHOE CORP.**” UFFICIO AMERICANO DI ACQUISTI , CONTROLLO E QUALITÀ PRODUZIONI EUROPEE – RESPONSABILE GESTIONE ORDINI, PRODUZIONE E CONTROLLO QUALITÀ – SETTORE CALZATURE-FIRENZE  
**1995-2017** – IMPRENDITORE – STUDIO “**B.O.ONE BUYING OFFICE SNC**” – COLLABORAZIONE CON DISEGNATORI/STILISTI PER REALIZZAZIONE LINEE MODA (SCARPE,BORSE,ACCESSORI,ABITI) - DAL **2004** ACQUISIZIONE UFFICIO “**ADL EXPORT**” SETTORE CICLISMO E PASSAMANERIA PER IL MERCATO U.S.A.- FIRENZE

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da – a)* 1977
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Diploma istituto magistrale “**Giovanni Pascoli**” – Firenze
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*



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

MADRELINGUA ITALIANA

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE**

- *Capacità di lettura* BUONO
- *Capacità di scrittura* BUONO
- *Capacità di espressione orale* BUONO

**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.*

CREATIVITÀ, ORGANIZZAZIONE, RAPPORTI INTERPERSONALI E COLLABORAZIONE-

Ho imparato il sistema di lavoro dal mondo anglosassone, con le caratteristiche di produttività e organizzazione volte al massimo della potenzialità. Sia come dipendente che in lavoro autonomo ho ricevuto attestati di stima per la serietà e l'impegno profuso al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**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.*

Stesso impegno che metto nel mondo del volontariato e nei rapporti interpersonali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

CONOSCENZA COMPUTER

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ORGANIZZAZIONE EVENTI, IDEE ALLESTIMENTO-

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

REALIZZAZIONE CALENDARI- BRICOLAGE

**PATENTE O PATENTI**

Auto-moto patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

