

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARICI LEVI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
DAL 1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Eliotecnica Meridionale sas
- Tipo di azienda o settore
Servizi reali alle imprese
- Tipo di impiego
IMPRENDITRICE
- Principali mansioni e responsabilità
Legale rappresentante

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
1974-1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
ISTITUTO PARITARIO "Guido d'Arezzo" DI BARI
- Qualifica conseguita
DIPLOMA LICEO LINGUISTICO (vecchio ordinamento umanistico)

CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE: buona comprensione e capacità di scrittura
FRANCESE: buona comprensione e capacità di scrittura

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.*

OTTIME CAPACITÀ ALLE PUBBLICHE RELAZIONI E PERSONALI IN
GENERE, ALLA PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI SCRITTI E ALLA
LORO PRESENTAZIONE IN PUBBLICO, ACQUISITE GRAZIE ANCHE
ALLE ESPERIENZE E AGLI INCARICHI SVOLTI, QUI DI SEGUITO
INDICATI:

- Componente Consiglio Camera di Commercio di Bari (2022-2027)
- Componente di Giunta Nazionale Confartigianato Impresa (2012-2016)
- Componente di Giunta Nazionale movimento Donne Impresa Confartigianato (2012-2022)
- Vice presidente Confartigianato Imprese Provinciale Bari (2011-2022)
- Presidente regionale movimento Donne Impresa Confartigianato Puglia (2012-2022)
- Presidente provinciale movimento Donne Impresa Confartigianato UPSA Bari (2012-2022)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE
DELL'IMPRESA DI CUI E' TITOLARE
ORGANIZZAZIONE SINDACALE DI CATEGORIA CHE PRESIEDE,
ANCHE IN GRUPPI DI LAVORO;
ADATTAMENTO ALLE MOLTEPLICI ESIGENZE DEL LAVORO
PROPRIAMENTE DIRIGENZIALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

- Elaborazione di immagini di qualunque tipo con software di grafica (corell draw, illustrator, photoshop)
- Elaborazione di testi ed immagini per la stampa con attrezzature funzionali alla trasformazione tecnologia e digitale;
- Pacchetto office
- Elaborazione elettronica per la conservazione digitale di archivi cartacei

Bari, 4 aprile 2022

