

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**SERGI MARGHERITA**  
**VIA LUNGAGNANA, MONTESPertOLI**  
  
**m.sergi@comune.montespertoli.fi.it**

Italiana  
27/10/70

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 04/99 – al 11/2004)
- Date (11/2004)
- Date (dal 01/2008 ad oggi)

**SECRETARIA PRESSO Italiana Immobiliare Spa** – Firenze  
  
Segretaria presso **Istituto Fondiario Immobiliare I.F.I. srl** – Firenze,  
  
Agente Immobiliare presso **Montelupo Affari snc** – Montelupo F.no  
  
In Maternità.  
  
Agenzia **Immobiliare Margherita** di Sergi Margherita – Montespertoli  
Ditta individuale.  
Iscritta all'Albo Agenti Immobiliari Firenze n.4607 del 09/2003  
Iscrizione CCIAA FIN.REA577400

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

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (1988/89)
- Date (dal 1990 al )
- Date (02/2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguito Diploma Liceo Scientifico  
c/o Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Cecina (LI)  
  
Università degli Studi di Pisa  
Facoltà di scienze Politiche (sostenuto 14 esami – non conclusa)  
  
Esame per Iscrizione al Ruolo di Agenti di Affari in Mediazione-  
c/o Camera di Commercio di 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

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## LINGUA ITALIANA

## LINGUA INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

DAL 2013 AL 2019 - VICEPRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO

c/o ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DON MILANI

DAL 2012 AL 2019 - PRESIDENTE DEL COMITATO GENITORI SCUOLE MONTESPERTOLI:

REALIZZAZIONE EVENTI A SCOPO RACCOLTA FONDI PER LA SCUOLA, ORGANIZZAZIONE INCONTRI SULLA GENITORIALITÀ, GESTIONE ED ALLESTIMENTO FESTA DEL LIBRO PREVISTA DURANTE LA SETTIMANA DELLA FESTA DELLA SCUOLA

DAL 2016 AL 2019 – CONSIGLIERE CDA COOP MONTESPERTOLI, CON INCARICO INTERNO DI SOVRINTENDERE AL PUNTO VENDITA NONCHÉ COADIUVARE LA

REVISIONE

ED AGGIORNAMENTO LIBRO-SOCI E RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

DAL 2016 AL 2018- TESORIERE DEL DIRETTIVO CIRCOLO ARCI S. ALLENDE:

ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI TEATRALI E DI CINEMA PER RAGAZZI.

ATTUALMENTE IMPEGNATA IN VARIE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO A SOSTEGNO DELLA COMUNITÀ.

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]