

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CALANCA LORETTA</b>
Indirizzo	<b>VIA CAVALIERI 15 CENTO (FE)</b>
Telefono	<b>3355348777</b>
Fax	<b>051903041</b>
E-mail	<b>loretta.calanca@govonigioielli.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[25/02/1960]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

[ Dal 1980 amministratore della Società Govoni Gioielli srl impresa di famiglia leader a livello nazionale ed europeo nel settore dei preziosi con sede a Cento, mi occupo della gestione amministrativa e di coordinamento dell'attività in particolare dell'organizzazione delle fiere in Italia e all'estero ]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ Diplomata perito aziendale corrispondente in lingue estere nel 1979 presso l'Istituto Tecnico Statale di Ferrara]  
Parlo correntemente l'inglese e il francese  
Sposata con un figlio

Nel tempo libero amo la lettura in modo particolare i classici della narrativa italiana , la musica che seguo fin dalla mia adolescenza una passione che mi ha trasmesso mio padre , sono appassionata di cinema i particolare i film storici.  
Ho una passione particolare per la cucina .

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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