

DATI PERSONALI

- Data di nascita: 18/10/1965
- Luogo di nascita: Carpi (Mo)
- Stato civile: coniugata, una figlia

STUDI E FORMAZIONE

- **Qualifica professionale** di "Addetto alla gestione informatizzata di amministrazione e contabilità " (corso di 480 ore con 200 ore di stage presso la ditta "Rizzoli & C." concessionario Olivetti)
- **Corsi di formazione presso l' IFOA** di Reggio Emilia, inerenti alla precedente attività lavorativa: REC; attestato haccp ; tecniche di vendita e posizionamento prodotti; acquisto e stoccaggio merci
- **Biennio di Fisica** presso l'Università di Modena, completo di esami
- **Maturità classica** conseguita presso l'istituto "Rinaldo Corso" di Correggio – R.E.

LINGUE STRANIERE

- Inglese: discreto livello scolastico
- Francese: buono, sia parlato che scritto

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistema operativo Windows XP

Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)

Gestionali : AD HOC della Zucchetti , PROFIS della Sistemi

Internet e Posta elettronica

Editor di immagini open source (GIMP)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Attualmente impiegata (dal gennaio 2005) presso lo studio "Dr. Gaetano Zanolini ingegnere & architetto" con mansioni di contabilità e amministrazione ufficio. Contratto part-time.

Assunzione a tempo determinato (ottobre–dicembre 2004) presso la " Dispensa di Giuditta" di Modena, al Servizio Clienti, con mansioni di telemarketing, compilazione preventivi e inserimento ordini natalizi.

Collaborazione (maggio-luglio 2004), richiamata dopo lo stage, con la Rizzoli & C. di Carpi, per un progetto riguardante il Decreto 196 sulla sicurezza informatica e il trattamento dei dati personali.

Collaborazione di tre mesi (giugno-settembre 2003) presso il primario di cardiologia dell'ospedale di Carpi, Prof. Silvio Ricci, con mansioni di segreteria intramoenia e di elaborazioni statistiche sul reparto.

Attività commerciale propria (supermercato Sigma associato Realco) svolta con una socia fino a tutto il 2001, e gestita personalmente dal punto di vista organizzativo (acquisti, magazzino, attrezzature, rapporti con Enti e fornitori) e amministrativo (bolle, fatture, resi, scadenze e pagamenti, rapporti con le banche)

ATTIVITA' EXTRALAVORATIVE

Esperienza pluriennale nel volontariato, prima come educatrice poi come formatrice scout. In possesso del brevetto AGESCI .

CARATTERISTICHE PERSONALI

Precisa, affidabile, capace di lavorare in autonomia assumendo le dovute responsabilità così come di svolgere con profitto lavori di gruppo.

Serietà, responsabilità, solarità di carattere. Buone capacità di relazione.

Disponibilità a frequentare corsi formativi e di aggiornamento.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. L. 196/2003.