

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VIANI MONICA</b>
Indirizzo	<b>XXXXXXXXXX</b>
Telefono	<b>XXXXXXXXXX</b>
Fax	<b>XXXXXXXXXX</b>
E-mail	<b>monica.viani1970@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/08/1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 9/1988-4/1996  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro RECCO CARNI  
• Tipo di azienda o settore Macelleria  
• Tipo di impiego Macellaia  
• Principali mansioni e responsabilità Banco, cassa e contabilità
  
- Date 4/1996-2 /2000  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro TRASLOCHI ALESSANDRO PIOVESAN  
• Tipo di azienda o settore Traslochi  
• Tipo di impiego Segretaria  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione appuntamenti, contabilità.
  
- Date 9/2001-6/2003  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato  
• Tipo di azienda o settore Studio Legale  
• Tipo di impiego Segretaria  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione sinistri stradali
  
- Date 9/2003- 5/2008  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Carrozzeria Piccarello – Sant'Olcese  
• Tipo di azienda o settore Carrozzeria  
• Tipo di impiego Segretaria.  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione sinistri stradali

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

10/2008 ad oggi

I sogni in una scatola – Via Vesuvio 11r - **GE**

Cartoleria

Titolare

Gestione sinistri stradali

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984-1988

Istituto Suore Maestre Pie

Magistrali

Diploma

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

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

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Spirito di gruppo, buona capacità do adeguarsi ad ambienti multiculturali., buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile delle vendite.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Attitudine al lavoro in gruppo, capacità di lavorare in autonomia, capacità di gestione del tempo, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, rispetto delle scadenze dei progetti, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

### **Capacità e competenze tecniche**

Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point).

Buona conoscenza del software Corell Draw

### **Altre capacità e competenze.**

Leadership, senso dell'organizzazione.

### **PATENTE O PATENTI**

A e B

### **ALLEGATI**

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