

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | 9/1988-4/1996 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | RECCO CARNI |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Macelleria
Macellaia |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Banco, cassa e contabilità |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | 4/1996-2 /2000 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | TRASLOCHI ALESSANDRO PIOVESAN |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Traslochi
Segretaria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione appuntamenti, contabilità. |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | 9/2001-6/2003 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Associato |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Studio Legale
Segretaria |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione sinistri stradali |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | 9/2003- 5/2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Carrozzeria Piccarello – Sant'Olcese |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Carrozzeria
Segretaria. |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.]