

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERTONI MONICA**
Indirizzo **VIA ALDO MORO, 4 – 26020 TICENGO (CR)**
Telefono **338.4506459**
Fax
E-mail **lamonica1279@live.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12/04/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 1999 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALLOISIO F.LLI SNC - VIA ADUA 8F – 25034 ORZINUOVI (BS)**
• Tipo di azienda o settore **COMMERCIO**
• Tipo di impiego **Addetta alle vendite e acquisti**
• Principali mansioni e responsabilità **Vendita al dettaglio e acquisti fornitori**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **Dal 1993 al 1998**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.G. PACLE "Luca Pacioli" Crema (CR)**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Matematica, Economia Aziendale e Informatica**
• Qualifica conseguita **Diploma di Ragioneria Programmatore**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **43/60**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

USO SCOLASTICO

USO SCOLASTICO

USO SCOLASTICO

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.

HO UNA BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON LE PERSONE, DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, MI ADATTO CON FACILITÀ A NUOVI AMBIENTI E SITUAZIONI.

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.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ. RIESCO A LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON LA CLIENTELA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SO UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER E LA POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI