

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAIOLI MONICA**
Indirizzo **VIA SAN PELLEGRINO 1/B 42015 CORREGGIO REGGIO EMILIA ITALIA**
Telefono **[REDACTED]**
Fax /
E-mail **monirobby@alice.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **07/02/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
• *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

 - *Date (da – a)*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
• *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

 - *Date (da – a)*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
• *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*

 - *Date (da – a)*
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
• *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- DA LUGLIO 2000 AD OGGI*
CONFESERCENTI
VIA GINZBURG N. 8 REGGIO EMILIA
ASSOCIAZIONE IMPRENDITORIALE - COMMERCIO
Funzionario
Gestione politico-sindacale
- DA NOVEMBRE 2003 A OGGI*
CAT CONFESERCENTI REGGIO EMILIA SRL
– Centro Assistenza Tecnica alle Imprese –
VIA GINZBURG N. 8 REGGIO EMILIA
COMMERCIO
Amministratore delegato
Amministrazione
- DA MARZO 1994 A GIUGNO 2000*
COMMERCIO REGGLIANO
VIA GINZBURG N. 8 REGGIO EMILIA
SOCIETA' DI SERVIZI - COMMERCIO
Consulente fiscale e responsabile dei servizi di zona
Consulenza aziendale, tutela sindacale delle aziende commerciali, gestione del personale
- DA DICEMBRE 1987 A FEBBRAIO 1994*
COMMERCIO REGGLIANO
VIA GINZBURG N. 8 REGGIO EMILIA
SOCIETA' DI SERVIZI
Impiegata amministrativa
Pratiche commerciali e previdenziali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

GIUGNO 1987

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE " L. EINAUDI "

RAGIONERIA - DIRITTO - ECONOMIA AZIENDALE

MATURITA' TECNICA – DIPLOMA RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE
54/60

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

//

//

//

//

//

PATENTE DI GUIDA B