

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BERTANI MANUELA</b>
Indirizzo	<b>42015 CORREGGIO (RE) VIA MANDRIO N. 8/B</b>
Telefono	<b>0522 631827</b>
Fax	
E-mail	<b>manuela1961@live.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05/06/61

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **5/09/1989 AL 30/06/2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**NASI GIOVANNA**
  - Tipo di azienda o settore  
**Agenzia di pratiche automobilistiche**
  - Tipo di impiego  
**Impiegata**
  - Principali mansioni e responsabilità  
**Iscrizione albo C/terzi Autotrasportatori e rilascio licenze C/Proprio e Autorizzazioni C/Terzi autocarri**
- 
- Date (da - a) **16/02/1979 al 31/08/1989**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**MORANDI RAG. AMOS**
  - Tipo di azienda o settore  
**Commercialista**
  - Tipo di impiego  
**Impiegata**
  - Principali mansioni e responsabilità  
**Compilazione Dichiarazione dei Redditi, Costituzione società e imprese individuali con relative iscrizioni ai vari albi ed istituti.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) **1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**FILIPPO RE di Reggio Emilia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**Tecnica amministrativa, Ragioneria, calcolo e contabilità meccanizzata.**
- Qualifica conseguita  
**Addetto alla contabilità d'Azienda**
- 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**

**ITALIANA**

**[ Indicare la lingua ]**

---  
---  
---

L'ESPERIENZA LAVORATIVA PIU' CHE VENTENNALE EFFETTUATA PRESSO UFFICI CON CONTATTO DIRETTO CON I CLIENTI HA SVILUPPATO UNA DISCRETA CAPACITA' DI INTERAGIRE CON LE PERSONE

CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL LAVORO E RISPETTARE LE SCADENZE

UTILIZZO DEL COMPUTER COME STRUMENTO DI LAVORO

----

---

PATENTE CAT. B

---

----