

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-Mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 09 giugno 2008
Contratto a tempo indeterminato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Dal 02 Aprile 2007
al 08 Giugno 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Dal 13/12/2006
al 01 Aprile 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Dal 13/12/2005
al 12 Dicembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16 Gennaio 2004
al 12 Dicembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Da 11 Gennaio 1999

PAPETTI MONICA

Azienda per Servizi alla Persona – Ambito 9 Bassa Bresciana Centrale

Azienda per Servizi alla Persona, Piazza Donatori di Sangue 7, 25016, Ghedi

Ente pubblico
Impiegata Amministrativa livello C4

Comune di Ghedi – Ufficio Servizi Sociali (Bs)

Comune di Ghedi, Piazza Roma 45, 25016, Ghedi

Ente pubblico
Lavori Socialmente Utili

Mobilità

Cassa Integrazione straordinaria

BEA S.R.L.

BEA S.R.L. Via Fasoli, 21- 25021 Bagnolo Mella (BS)

Azienda Privata settore confezione calze
Impiegata amministrativa contabile

BO.MO S.R.L.

- al 15 Gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Da 1 giugno 1985
al 1 Settembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

BO.MO S.R.L., Via San Martino 8/10, 25020, Poncarale, Brescia

Azienda Privata settore confezione calze
Impiegata amministrativa contabile

Gadaldi & Corini S.A.S.

Gadaldi & Corini S.A.S. Via IV Novembre 2, 25016 Ghedi, Brescia

Commercialista, elaborazione dati
impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioneria

Istituto Piamarta - Brescia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di ascolto, affidabilità, capacità di adattamento alle esigenze aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nelle mie esperienze lavorative ho acquisito una buona capacità organizzativa per la gestione delle scadenze

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del pacchetto office, Internet, utilizzo del programma di contabilità aziendale Mago.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.