

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASSANI ENRICA**
Indirizzo **VIA REPUBBLICA, 30 – 20090 CESANO BOSCONI (MI)**
Telefono/Fax **02/45860028 – 338/1816991**
E-mail **enrica_57@libero.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **12/2014 A 12/2015**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cesano Boscone**
Tipo di azienda o settore **Servizio pubblico**
Tipo di impiego **Impiegata Pubblica Istruzione (Tirocinio)**
Principali mansioni e responsabilità **Rapporti con il pubblico, gestione pagamenti refezione scolastica, solleciti pagamenti, informazioni telefoniche rapporti con la direzione didattica per chiarimenti e informazioni**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **04/2008 A 05/2010**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Caaf Acli di Milano (MI)**
Tipo di azienda o settore **Servizio pubblico**
Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
Principali mansioni e responsabilità **Compilazione mod. 730 online, assistenza clienti, gestione pratiche fiscali.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **12/2005 A 05/2007**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Boccoleri Srl – Milano (MI)**
Tipo di azienda o settore **Amministrazione condominiale**
Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
Principali mansioni e responsabilità **Gestione reception, gestione condomini, ordini, pagamento fornitori, riconciliazione bancaria condominiale, attività di archivio, aiuto contabile.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **DAL 2003 AL 2005**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Safi Snc – Corsico (MI)**
Tipo di azienda o settore **Settore industria**
Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
Principali mansioni e responsabilità **Mi occupavo dell'inserimento fatture clienti e fornitori, prima nota, riconciliazioni bancarie, gestione ordini, preventivi e ricevimento clienti.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **DAL 2001 AL 2002**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Rinascente Spa – Assago (MI)**
Tipo di azienda o settore **Settore commercio**
Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
Principali mansioni e responsabilità **Mi occupavo dell'amministrazione fornitori, controllo fatture e registrazione.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Dal 1996 al 2001**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bnl Gestione gr p.a. – Milano (tramite ag.interinale)**
Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
Tipo di impiego **Impiegata ufficio clienti**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza lingue

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

CAPACITA' E COMPETENZE

RELAZIONALI, CAPACITA'

ORGANIZZATIVE

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

DAL 1990 AL 1993

Standa Spa – Assago (MI)

Settore commercio

Impiegata amministrativa

Mi occupavo dell'amministrazione fornitori, controllo fatture e bolle fornitori e registrazione.

DAL 1993 AL 1996

Fiscambi Factoring - Società del Banco Ambrosiano Veneto - Milano

Settore Pubblico

Impiegata amministrativa

Mi occupavo dell'amministrazione fornitori, controllo fatture e registrazione.

DAL 1975 AL 1985

Tessitura Giori Srl – Casorezzo (MI)

Industria

Impiegata amministrativa

Mi occupavo dell'inserimento fatture clienti e fornitori, prima nota, riconciliazioni bancarie, liquidazione iva.

Dal 1971 AL 1973

Istituto Privato San Giovanni Rogora – Ossona (MI) diploma professionale di Segretaria D'azienda

Segretaria Amministrativa

Segretaria D'azienda

Dal 01/10/2009 AL 31/10/2009

Vigorelli - Milano Corso Amministrazione del personale

Addetta paghe e contributi

INGLESE - FRANCESE

Discreto

Discreto

Livello Scolastico

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro amministrativo definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, persona precisa, dinamica, socievole, flessibilità, problem solving e capacità di lavorare in gruppo.

Ottima capacità organizzativa, buona attitudine a lavorare rispettando le specifiche scadenze.

Buon utilizzo del computer con conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Zucchetti, Internet, posta elettronica .

Avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate nell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità e ai sensi del D.Lgs. 196/03, autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae.

Firma

Cassani Enrica