



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MARAMONTE ALBINA
Indirizzo	VIA GENERALE ETTORE CAVALLI, 18 - 71036 LUCERA
Cell.	3202880525
E-mail	hanselgretel2001975@libero.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21/05/1975
Luogo di nascita	LUCERA (FG)
Codice fiscale	MRMLBN75E61E716V

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	2013 - DICEMBRE 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LABBATE VIA FIORELLI, 2 - LUCERA
• Tipo di azienda o settore	STUDI COMMERCIALISTI
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	RAGIONIERA

• Date (da - a)	01/04/2012 - 31/12/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BORRILLO GAETANO VIA PORTA FOGGI, 37 - LUCERA
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIO
• Tipo di impiego	TEMPO DETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	COMMESSA DI NEGOZIO

• Date (da - a)	APRILE 2002 - SETTEMBRE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	HANSEL & GRETTEL VI AGIOVANNI XXIII, 1 - LUCERA
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIO
• Tipo di impiego	TITOLARE
• Principali mansioni e responsabilità	TITOLARE ATTIVITA' COMMERCIALE DI ABBIGLIAMENTO

• Date (da - a)	APRILE/MAGGIO 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MUCCIACITO MICHELE PIETRAMONTECORVINO
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIO
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	RAGIONIERA ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

• Date (da - a)	SETTEMBRE 1997 - MARZO 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IANNONE AGOSTINO VIA PORTA FOGGIA, - LUCERA
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIO
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	RAGIONIERA ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	GIUGNO 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITCG "V. EMENUELE III" VIALE DANTE -- LUCERA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	DIPLOMA " RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	VOTAZIONE RIPORTATA 40/60.

• Date (da - a)	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA MEDIA STATALE " D. ALIGHIERI" VIALE DANTE - LUCERA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	LICENZA MEDIA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	VOTAZIONE RIPORTATA: OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	PERSONA COLLABORATIVA - PRECISA - RESPONSABILE -SERIETA' - FLESSIBILE NEGLI ORARI DI LAVORO - DISPONIBILE - VOLENTEROSA -
---	--

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO

	FRANCESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE, CORTESIA, ACCOGLIENZA, ASSISTENZA E ORIENTAMENTO NEL GESTIRE RELAZIONI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLEGHI. FORNIRE INFORMAZIONI ESAURIENTI E PRECISE - ATTITUDINI AI LAVORI DI GRUPPO - ADATTAMENTO AI CONTESTI LAVORATIVI .- ESPERIENZA ACQUISITA DA ATTIVITA' COMMERCIALE IN QUALITA' DI TITOLARE E DIPENDENTE
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	ECCELLENTI CAPACITÀ NELL'ORGANIZZARE, PIANIFICARE E GESTIRE AUTONOMAMENTE IL LAVORO ED I TEMPI ASSUMENDO RESPONSABILITÀ E OPERANDO NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E ORGANIZZAZIONI AZIENDALI - GESTIRE IL LAVORO IN MODO SISTEMATICO, CON ORDINE E METODO - <u>DISPONIBILITÀ IMMEDIATA</u>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE NELL'USO DEL PC: PACCHETTO OFFICE E CONTABILE - INTERNET - POSTA ELETTRONICA ORGANIZZARE I FLUSSI INFORMATIVI IN ENTRATA ED IN USCITA, LA REGISTRAZIONE, LA PROTOCOLLAZIONE, L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, LA COMUNICAZIONE TELEFONICA ACQUISIRE E REGISTRARE IN PRIMA NOTA I DOCUMENTI CONTABILI E PROVVEDERE ALL'ARCHIVIAZIONE; AGGIORNARE SCHEDE E TABELLE RELATIVE A CLIENTI E FORNITORI; COMPILARE DOCUMENTI DI VENDITA ED ACQUISTO (ORDINI, BOLLE, RICEVUTE, FATTURE, BUSTE PAGHE) GESTIRE L'ACCESSO ALL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI ESPERIENZE MATURATE DA PERCORSO SCOLASTICO E DA MANSIONI DI SEGRETERIA C/O STUDI COMMERCIALI
---	---

PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria - B - AUTOMUNITO
ALLEGATI	- DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO - CODICE FISCALE -

Lucera, 30/06/2017

Firma


Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.Lgs n.196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.

Lucera, 30/06/2017

Firma
