

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MONZANI ANNA MARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA A. MANZONI, 16 24040 MADONE (BG)</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/07/1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL LUGLIO 1991 AL MARZO 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro PITAGORA SRL - BERGAMO
  - Tipo di azienda o settore CONSULENTE DEL LAVORO
  - Tipo di impiego AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
  - Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI
- 
- Date (da – a) DAL 1982 AL 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro FKV – BERGAMO
  - Tipo di azienda o settore COMMERCIALIZZAZIONE APPARCCHIATURE X ANALISI CHIMICHE
  - Tipo di impiego GESTIONE ORDINI CLIENTI E FORNITORI.
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) DAL 1972 AL 1981
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CAF SRL- MADONE
  - Tipo di azienda o settore PRODUZIONE ABBIGLIAMENTO ALTA MODA
  - Tipo di impiego ELABORAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI, UFF. COMMERCIALE GESTIONE BOLLE C/O
  - Principali mansioni e responsabilità LAVORAZIONE PER LABORATORI ESTERNI.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DAL 1969 AL 1970
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CERTIFICATO DI STUDIO PRESSO ISTITUTO I.D.O. – BERGAMO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PAGHE CONTRIBUTI- CONTABILITA'- STENOGRAFIA
- Qualifica conseguita IMPIEGATA 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**

### **FRANCESE - INGLESE]**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

GRANDE CAPACITA' DI COMUNICARE E DI RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE .

ATTIVITA' DI VOLONTARIATO]

CON COMPUTER

PATENTE B