

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Di Pasquale Maria Rosa
Indirizzo	VIA RUBICONE, 71 - 20020 LAINATE (MI)
cell	+39.3391999919
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/10/1963
Stato civile	Coniugata
e-mail	air3@tiscali.it

**ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 29/03/ 2011 al 31/07/2011<br>Dal 15/09/ 2011 al 30/11/2011  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Distrelec</b> spa Lainate, tramite agenzie Starte – People di Rho  |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata <b>Tempo determinato – Full Time</b> per sostituzione malattia<br>Addetta ufficio vendite Italia per gestione ordini clienti a mezzo fax, internet e telefono<br>Con utilizzo del programma AS400                                     |
| • Date (da – a)                         | Da Settembre 2006 al 31 Gennaio 2010  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Medic Air</b> di Pogliano Milanese, tramite Agenzia Umana di Rho   |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata <b>Tempo determinato – Full time</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta al Call Center, più lavori di ufficio utilizzando il programma AS 400 e buon utilizzo del PC ( posta elettronica, e-mail, ecc) Contratto a termine  |
| • Date (da – a)                         | Da Novembre 2002 al 31 luglio 2006  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Dea impianti elettrici</b> - Rho   |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata <b>Tempo determinato – Part time</b>  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetta alla gestione del magazzino, bolle di scarico del materiale, rapportino presenza operai, gestione telefonate e centralino. Dal 31 luglio 2006 il rapporto di collaborazione si è esaurito per gravi difficoltà economiche dell'azienda. |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Mehler Italia</b> S.p.a. di Settimo Milanese, tramite agenzia Adecco per incarico temporaneo (sostituzione maternità)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Impiegata <b>Tempo determinato – Full time</b> Inserita in qualità di aiuto contabile , le mie mansioni prevedevano la registrazione delle fatture clienti tramite programma AS400, oltre che di centralino e archivio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 8 Giugno 2001 al 1 Marzo 2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Milupa</b> S.p.a. di Lainate tramite agenzia Manpower per incarico temporaneo (sostituzione maternità e malattia)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Impiegata <b>Tempo determinato – Full time</b> Inserita in qualità di aiuto contabile, mi sono occupata di registrazione fatture fornitori, tramite programma AS400, oltre che del relativo archivio. Successivamente mi sono occupata anche di recupero crediti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1 Giugno 1995 al 10 Gennaio 2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Movimatica</b> S.r.l. di Pregnana Milanese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Impiegata <b>Tempo indeterminato – Full Time</b> Inserita in qualità di impiegata del servizio amministrativo (bollettazione, fatturazione e relativo archivio). Successivamente sono passata al servizio commerciale per redazione preventivi. Il rapporto è cessato per motivi economici dell'azienda sopra citata.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 1 Maggio 1990 al 31 Maggio 1995
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Bama</b> s.r.l. di Brugherio (trasformata poi in Vivanco Italia s.r.l. di Biassono)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Impiegata <b>Tempo indeterminato – Full Time</b> Addetta alla gestione del magazzino con carico e scarico del materiale ed il relativo inventario settimanale, gestione ordini clienti, bollettazione e fatturazione, utilizzando il programma AS400. Inoltre mantenevo i contatti con i clienti su tutto il territorio nazionale. Dopo 3 anni dalla mia assunzione sono stata promossa a responsabile ufficio commerciale Italia. <b>Il rapporto è cessato per motivi di avvicinamento al luogo di residenza.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 13 Giugno 1983 al 30 Aprile 1990
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>Gnoli</b> S.p.a di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Impiegata <b>Tempo indeterminato – Full time</b> Addetta alla gestione ordini clienti, bollettazione, fatturazione, centralino ed archivio. <b>Il rapporto è cessato perché aspiravo a migliorare la mia posizione lavorativa utilizzando nuovi sistemi informatici.</b>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 Marzo 1982 al 30 Aprile 1983

**Dè Medici S.p.a** di Milano

Impiegata (sostituzione maternità) all'ufficio del personale  
Addetta al servizio personale, quale controllo/gestione giornaliero dei cartellini.

**Il rapporto è cessato al rientro della maternità sostituita.**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 Settembre 1979 al 28 Febbraio 1982

Azienda commerciale di Rho

Impiegata apprendista

Addetta al centralino e battitura preventivi.

Il rapporto è cessato perché aspiravo a migliorare le mie conoscenze professionali.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1977

Licenza di scuola Media Inferiore

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Tutta la mia esperienza lavorativa è stata appresa direttamente nei vari uffici di lavoro.

#### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Internet, programma contabilità As 400)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono una persona autonoma, molto precisa e determinata, volenterosa, riservata anche socievole e predisposta ai rapporti interpersonali.

#### **OBBIETTIVI PERSONALI**

Desidero trovare un'occupazione che possa valorizzare le mie conoscenze professionali, inserita in un ambiente stimolante e armonioso.

#### **PATENTE**

Patente B. Automunita

**Disponibilità immediata Full-time, Part-time.**

In Fede

Ai sensi del D.Lgs 196/03, si autorizza il trattamento dei dati personali.

