

**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  
Dal 15/09/ 2011 al 30/11/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Distrelec** spa Lainate, tramite agenzie Starte – People di Rho
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo determinato – Full Time** per sostituzione malattia  
Addetta ufficio vendite Italia per gestione ordini clienti a mezzo fax,  
internet e telefono  
Con utilizzo del programma AS400
  
- Date (da – a) Da Settembre 2006 al 31 Gennaio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Medic Air** di Pogliano Milanese, tramite Agenzia Umana di Rho
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo determinato – Full time**
- 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 **Dea impianti elettrici** - Rho
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo determinato – Part time**
- 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.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mehler Italia** S.p.a. di Settimo Milanese, tramite agenzia Adecco per incarico temporaneo (sostituzione maternità)
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo determinato – Full time**
- Principali mansioni e responsabilità Inserita in qualità di aiuto contabile, le mie mansioni prevedevano la registrazione delle fatture clienti tramite programma AS400, oltre che di centralino e archivio.
- Date (da – a) Dal 8 Giugno 2001 al 1 Marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Milupa** S.p.a. di Lainate tramite agenzia Manpower per incarico temporaneo (sostituzione maternità e malattia)
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo determinato – Full time**
- Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da – a) Dal 1 Giugno 1995 al 10 Gennaio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Movimatica** S.r.l. di Pregnana Milanese
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo indeterminato – Full Time**
- Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da – a) Dal 1 Maggio 1990 al 31 Maggio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Bama** s.r.l. di Brugherio (trasformata poi in Vivanco Italia s.r.l. di Biassono)
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo indeterminato – Full Time**
- Principali mansioni e responsabilità 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. **Il rapporto è cessato per motivi di avvicinamento al luogo di residenza.**
- Date (da – a) Dal 13 Giugno 1983 al 30 Aprile 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gnoli** S.p.a di Milano
- Tipo di impiego Impiegata **Tempo indeterminato – Full time**
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla gestione ordini clienti, bollettazione, fatturazione, centralino ed archivio. **Il rapporto è cessato perché aspiravo a migliorare la mia posizione lavorativa utilizzando nuovi sistemi informatici.**

- 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.

