

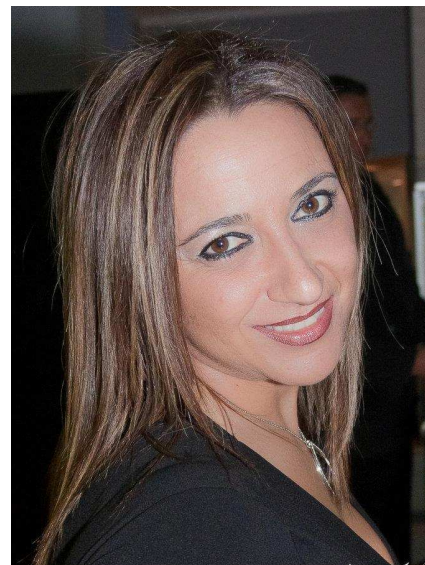
CURRICULUM VITAE

Manno Anna

Residenza: Roma - 00179

Tel. 3388531705
anita2@hotmail.it

Stato civile: Nubile
Nazionalità: Italiana
Luogo di nascita: Napoli
Data di nascita: 11/10/1972
Note: Patente di guida cat. B – A



ESPERIENZE LAVORATIVE:

- 2010- 2011** **DMG Controsoffitti s.r.l.** (Roma)
- *Ristrutturazioni d'interni ed edilizia-*
Segretariato generico con uso dei principali strumenti informatici
Segreteria tecnica di settore; Responsabile rapporti clienti/fornitori;
Responsabile contabilità interna; Organizzazione viaggi ed eventi;
Sviluppo marketing e public relations.
- 2008-2009** **Digitaldata s.r.l.** (Roma)
- *Organizzazione eventi congressi e noleggio attrezzature-*
Segretariato generico con uso dei principali strumenti informatici
Addetta alla segreteria organizzativa e public relations
Responsabile rapporti clienti/fornitori
Responsabile contabilità interna
- 2006-2008** **Sprint Solution s.r.l.** (Napoli)
- *Vendita e assistenza Hardware e Software, Plotter da stampa e materiali di consumo -*
Segretariato generico con uso dei principali strumenti informatici;
Responsabile rapporti clienti/fornitori
Responsabile della logistica e del magazzino
Responsabile della contabilità interna;
Organizzazione fiere, eventi e viaggi; Public relations
- 2003-2005** **Sartoria Bernini s.a.s.** (Napoli)
- *Sartoria Uomo -*
Segretariato generico con uso dei principali strumenti informatici;
Redazione e gestione schede clienti e fornitori;
Rapporti clienti/fornitori;
Sviluppo marketing e public relations.

- 2000-2003** **COMETA s.n.c.** (Napoli)
 - Agenzia di Grafica e Stampa Pubblicitaria -
 Segretariato generico con uso dei principali strumenti informatici;
 Responsabile rapporti clienti/fornitori;
 Responsabile della contabilità interna;
- 1998** **Studio Consulenza Aziendale "Bruno"** (Napoli)
 Segretariato generico con uso dei principali strumenti informatici;
 Praticantato (Borse Lavoro INPS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- 1999-2000** **Consorzio LE.CO.LE.** (Napoli)
 Corso di Formazione Professionale per l'imprenditoria femminile (CEE) autorizzato dalla Regione Campania;
 Iniziativa Comunitaria Occupazionale N.O.W. -
- Qualifica Conseguita* **"Tecnico addetto alla gestione di uno sportello informativo"**
 Stage di 7 gg. Presso aziende in Olanda e Belgio
- 1996** **Istituto Arti e Scienze** (Napoli)
 Attestato di Qualifica Professionale rilasciato dalla Regione Campania
- Qualifica Conseguita* **"Operatore Telematico"**
- 1988-1990** **Istituto Professionale di Stato "Isabella D'Este"** (Napoli)
 Diploma di **"Operatrice Turistica"**
- 1985-1988** **Istituto Professionale di Stato "Isabella D'Este"** (Napoli)
 Qualifica di **"Addetta agli Uffici Turistici"**

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Inglese:** Buona conoscenza scritta e parlata
Francese: Discreta conoscenza scritta e parlata

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto
 "Microsoft Office" e dei Sistemi Operativi "Microsoft Windows"
 Conoscenza programmi Macintosh:
 Macromedia Freehand
 Adobe Photoshop

CAPACITÀ E COMPETENZE

- PERSONALI** Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI ED

- ORGANIZZATIVE** Ottime capacità comunicative e di lavoro di gruppo; spiccato senso organizzativo; capacità di coordinare e gestire risorse in team; capacità e competenze relazionali fatte proprie dopo anni di lavoro a contatto con il pubblico, di responsabilità e gestione del personale, e dal significato di "lavoro di squadra" acquisito.

HOBBY

Sport; Lettura; Cinema; Musica

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. 196/2003 sulla privacy

Manno Anna

Residenza: Roma – 00179

Tel. 3388531705
anita2@hotmail.it

Stato civile: Nubile

Nazionalità: Italiana

Luogo di nascita: Napoli

Data di nascita: 11/10/1972

Note: Patente di guida cat. B-A

Egr. Sig.ri

Venuta a conoscenza della Vostra richiesta di personale, vorrei proporVi la mia candidatura.

Sono diplomata con discreta conoscenza della lingua inglese; responsabile ed educata, da più di 10 anni mi occupo di tutto ciò che concerne il lavoro di segreteria con utilizzo dei principali strumenti informatici (gestione centralino, gestione agenda, organizzazione eventi, redazione lettere, fax, mail etc.), di rapporti con clienti e fornitori (preventivi, offerte, ordini acquisti e vendite), della logistica (spedizioni nazionali ed import export) e della contabilità interna ordinaria.

Inoltre possiedo una buona capacità di organizzazione, di sviluppo marketing, public relations e di problem solving.

In merito alle mie competenze, sarei lieta se prestasse attenzione al mio curriculum, concedendomi così la possibilità di poter effettuare un colloquio presso la Vostra azienda.

Certa di un Vostro riscontro

Cordiali Saluti
Anna Manno