FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome		Angela Antonia Chimienti
Indirizzo		Via Otto Marzo n. 1/b, 20873 Cavenago di Brianza (Italia)
Telefono		(+39) 333 4650448
Fax		
E-mail		angelachimienti68@gmail.com
Nazionalità		Italiana

Data di nascita		17/04/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)		dal 1 Agosto 2018 al 12 Ottobre 2018.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Hallstar Italia srl ad Arcore (Mb) - Via Ernesto Rossi n. 60 - Multinazionale di Chicago (America).
• Tipo di azienda o settore		Cosmetica, prodotti per la bellezza e la cura del corpo.
• Tipo di impiego		Assistente Amministrativo.
• Principali mansioni e responsabilità		- Registrazioni fatture fornitori italia ed estero; registrazione pagamenti fornitori e clienti. L'Azienda Hallstar Italia stava cambiando sistema operativo, da Zucchetti a Sap, aveva bisogno di supporto temporaneo per il periodo agosto-ottobre 2018.

• Date (da – a)		01/01/2008 al 16/03/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		GO WARRANTY srl - GOW srl - SAFECAR spa (cambio ragione sociale nel corso dei dieci anni lavorativi) sede operativa in via J. F. Kennedy n. 19/A a Vimercate (MB) (Italia)
• Tipo di azienda o settore		Società di Servizi (settore automotive) - vendita garanzia guasto meccanico e soccorso stradale, su auto usate (commercio)

• Tipo di impiego		Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità		- Registrazione e controllo partite fornitori/clienti: emissione fatture clienti; emissione DdT; emissione note credito e debito; registrazione fatture fornitori; registrazione pagamenti clienti/ fornitori. - inserimento listini-prezzo su sistema operativo interno e su portale sito aziendale. - Attività d'ufficio di front office e back office. - Gestione telefonica clienti e fornitori.

• Date (da – a)		anno 1990 - 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		IMPRESA COSTRUZIONI ONGARO & C. sas di Monza (MB) (Italia)
• Tipo di azienda o settore		Azienda edile
• Tipo di impiego		Segretaria amministrativa di Direzione
• Principali mansioni e responsabilità		- Fatture clienti; - Attività d'ufficio varie di back office. - Gestione clienti - front office.

• Date (da – a)		Anno 1989 - 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		BIO TECNOLOGIE AMBIENTALI SRL di Agrate con sede operativa in Brugherio. Amministratore Unico sig. Fabio Giannini.
• Tipo di azienda o settore		Società di Servizi - smaltimento rifiuti tossici e nocivi.
• Tipo di impiego		Segretaria direzionale

• Principali mansioni e responsabilità		- Gestione telefonica appuntamenti ufficio direzione; controllo documentazione trasportatore in arrivo e in partenza. - Attività d'ufficio front office e back office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)		anno 1983 - 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto Tecnico Commerciale Mosè Bianchi, Monza (MB) (Italia)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		tecnico-contabili (nozioni bancarie, bilanci, amministrazione aziendale)
• Qualifica conseguita		Diploma di Ragioneria

Prima lingua		ITALIANO

Altre lingue		Inglese - tedesco

• Capacità di lettura		A2
• Capacità di scrittura		A2
• Capacità di espressione orale		A1

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.*		- OTTIME CAPACITÀ DI STABILIRE RAPPORTI CON COLLEGHI E TERZE PARTI; - OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE; - OTTIME PREDISPOSIZIONI AL LAVORO IN TEAM;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.		Posta elettronica Outlook, Internet; Uso programmi Word; Exel; Gestionali aziendali utilizzati: Zucchetti, OS1

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE AD ES. COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE,, SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO (AD ES. CULTURA E SPORT), A CASA, ECC.		- Organizzazione e gestione di procedure operative ed amministrative del protocollo post vendita servizi.

PATENTE O PATENTI		Patente categoria “B” - automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI		Sempre aperta e favorevole ad acquisire nuove competenze amministrative e in generale nel mondo del lavoro. **Disponibilità IMMEDIATA.** **Indennità di Disoccupazione NASPI dal 13/04/2018.**

		Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)