

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>[STRABLA SONIA]</b>                   |
| Indirizzo       | <b>[ Via Gorizia 60/C Paderno (MI) ]</b> |
| Telefono        | <b>3332497105</b>                        |
| Fax             |  |
| E-mail          | <b>soniast67@hotmail.com</b>             |
| Nazionalità     | Italiana                                 |
| Data di nascita | 24/03/1967                               |
| Sesso           | F  |

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Dal 20 Novembre 2014 al 19 Maggio 2015  
Come Segretaria c/o Studio Legale Pluta GmbH  
3° Livello Studi Legali, Contratto a tempo determinato.

Dal 6 Novembre 2013 al 3 Agosto 2014  
Come Segretaria c/o Studio Legale Moncalvo & Partners  
4° Livello Studi Legali, Contratto a tempo determinato. Sostituzione maternità.

Dal 21 Giugno 2010 al 20 Dicembre 2011 e dal 21 Dicembre 2011 al 19 Giugno 2013  
Come Addetta al Ricevimento c/o Lombardia informatica Spa 4° livello commercio contratto a tempo determinato.

Dal 6 Aprile 2009 al 28 Febbraio 2010  
Come reception segretaria per Corporate. Vari lavori segreteria, gestione/filtro telefonate, gestione agende, organizzazione meeting e viaggi, gestione note spese c/o Archimica S.r.l. di Origgio Livello D2 contratto a tempo determinato settore chimico. Interinale, tempo determinato.

Dal 02 Gennaio 1998 al 02 Marzo 2009 c/o Oerlikon Balzers Coating Italy S.p.A. di Brugherio con le seguenti mansioni:

Dal Aprile 2003 al 02 Marzo 2009

Come reception, assistente amministratore delegato, vari lavori di segreteria, preparazione statistiche e grafici, gestione ufficio acquisti (solo in parte), import export, gestione lavorazioni esterne, supporto ad ufficio vendite 5° livello metalmeccanica tempo indeterminato.

Dal Settembre 1998 a Marzo 2003

Come reception, vari lavori di segreteria, gestione lavorazioni esterne, fatturazione. Assunzione 4° livello metalmeccanica, tempo indeterminato.

Dal 02 Gennaio all' Agosto 1998

Come segretaria direzionale: preparazione statistiche e grafici, convegni, meeting, gestione ufficio acquisti, import export, organizzazione fiere, gestione lavorazioni c.to terzi. Tempo determinato per sostituzione maternità 4° livello metalmeccanica.

Dall' Aprile 1994 al 25 marzo 1997 compreso.

Come centralinista, fattorino (Banche – Posta – Tribunale – Camera di Commercio), mansioni di segreteria, archivista, preparazione bolle, spedizione tramite corriere e zebre, gestione cancelleria, traduzioni di progetti ed offerte, ufficio amministrazione e recupero crediti presso la società Epsilan di Milano (gruppo Algol). Assunzione livello 5° commercio. Contratto a tempo indeterminato. Full-time. Fine lista di mobilità.

Dall'Ottobre al Dicembre 1993

Come assistente di reparto presso Esselunga S.p.A. di Seggiano di Limoto di Pioltello, punto vendita di Varedo. Assunzione livello 5° commercio. Contratto a tempo determinato. Full-time. Tempo determinato.

Dall'Ottobre 1988 al Settembre 1993

Come centralinista receptionist e ufficio commerciale presso la società Fimaprint di Milano. Assunzione livello 5° commercio. Full-time. Fallimento.

Dal Marzo al Settembre 1988

Come cassiera e addetta al centro informazioni all'Ipercoop di Milano Bonola. Assunzione livello 5° commercio. Contratto formazione part-time.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Operatrice Turistica

Conseguito nell'anno scolastico: 1986/87

Presso: I.P.C. Bertarelli di Milano

Con esito: 56/60

Licenza media conseguita nell'anno scolastico: 1980/81

Presso: Scuola media statale Teodoro Croci

Con giudizio: Ottimo

Diploma di Addetta agli Uffici Turistici della durata di tre anni conseguito presso I.P.C. Bertarelli di Milano.

Attestati di frequenza ai corsi su software applicativo conseguiti nel mese di Novembre 1988 ed Organizzati dalla SI.GES Italia servizi aziendali:

Sistema Operativo MS.DOS 3.30 su personal computer IBM e compatibili

Con esito: ventinove/trentesimi

Word Star – programma per trattamento testi

Con esito: ventinove/trentesimi

Frequenza biennale corso serale di inglese con ottimi risultati.

Anno 2007/2008 corso Schenker con ottimi risultati (raggiunto livello 50)

**MADRE LINGUA** [ Italiana ]

**ALTRE LINGUE** Inglese parlato e scritto livello ottimo  
Francese parlato e scritto livello scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona stenografia e dattilografia

Nozioni generali di ragioneria e contabilità, bolle fatture e cassa.

Uso di personal computer (Windows for group, Word 6, Windows 95, Q&A, Totem, Excel, Lanfax, Quick Router, Mail Schedule+, AS400, Internet, Scanner, Lotus, Navision Weasy, posta elettronica windows NT, Office 2007, Lotus Notes)

Zucchetti Gestione Presenze.

Disponibile a conoscere altri Programmi Operativi per migliorare la propria esperienza

professionale.

## **PATENTE O PATENTI**

Patente B Automunita.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Insegnante di ballo. Sto frequentando un corso di Spagnolo.

Avendo lavorato e lavorando in diverse realtà il mio C.V. ha plurime sfaccettature. Si assicurano professionalità, sicurezza di gestione, serietà, ottime capacità relazionali, massima riservatezza.

Sono disponibile per un'assunzione a tempo indeterminato o determinato. Disponibilità entro 10 gg., o comunque da definire.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.