



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3446/2022/R

Al nome di:

Cognome

**MAZZA**

Nome

**SERENA**

Data di nascita

**09/03/1993**

Luogo di Nascita

**VIZZOLO PREDABISSI (MI) - ITALIA**

Sesso

**F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LODI

LODI, 02/05/2022 13:05

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
**CANCELLIERE ESPERTO**  
**Antonio CIMORELLI**

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
MAZZA	SERENA	VIZZOLO PREDABISSI	09/03/1993	F		MZZSRN93C49M102U

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

# SERENA MAZZA

FEMMINA-ITALIANA | NATA A VIZZOLO PREDABISSI IL 09/03/1993

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **Impresa di Giuseppe Tornatore** **Via Cesare Battisti, 1/A - Tavazzano (LO)**

2022 - in corso

Impiegata Part-Time

- Supporto amministrativo in collaborazione con i professionisti di riferimento.
- Compilazione dei documenti relativi ai cantieri e lavori in corso.
- Compilazione dei documenti relativi ai dipendenti, inerenti a corsi di aggiornamento, presenze o altro.
- Gestione dei preventivi, inventario, bolle e fatture.
- Iscrizioni a bandi pubblici nel settore edile.
- Attività di segreteria

### **Lagori Francesco Sas di Cinzia Lagori e C.** **Via Gerolamo Morone, 3 - Milano**

2019 - 2021

Store Manager

- Apertura e Chiusura del punto vendita, controllando la contabilità giornaliera e compilando la relativa documentazione.
- Accogliere e supportare il cliente in tutto il processo di acquisto fornendo informazioni anche sui nostri servizi.
- Responsabile di verificare l'attuazione delle normative igienico-sanitarie e della sicurezza sul lavoro.
- Rapporto con fornitori, professionisti e banche.
- Gestione inventario, bolle, documenti di trasporto e fatture.
- Gestione dei social e del sito, Commercializzando, pubblicizzando o sponsorizzando campagne di vendita di beni o servizi.
- Pianificare e organizzare le giornate di consegna a domicilio.
- Stipulare contratti assicurativi semestrali o annuali.
- Gestione di eventuali problemi o lamentele con clienti o fornitori.
- Lavori di segreteria

### **FBG S.r.l.** **Via Roma, 84 - Melegnano (MI)** **Aiuto- Commessa**

2017 - 2019

- Accoglienza e supporto al cliente nel processo di acquisto, fornendo informazioni sulla merce e promozioni in corso
- Gestione del magazzino e fornitori.
- Apertura e chiusura della cassa e compilazione della relativa documentazione.



## CONTATTI



[Redacted contact information]



serenamaz.za@libero.it



[Redacted address information]

## ISTRUZIONE

A.A. 2013

**Diploma PACLE E.R.I.C.A**

ITC Vincenzo Benini  
Melegnano

## LINGUE

- ITALIANO - Madrelingua
- INGLESE - Buono
- FRANCESE - Buono

## COMPETENZE

- Gestione Pacchetto Office
- Gestione Pacchetto IWork
- Fatturazione Elettronica (Bluenext e Fatture In Cloud)
- Gestione Marketing (base)
- Gestione Social Network
- Software Grafica Design
- Gestione Sito Web

- Vendita di prodotti assicurativi ad hoc per ogni cliente, per soddisfare le sue esigenze.
- Gestione dei preventivi.
- Avendo aperto la partita iva, gestivo la mia agenda.
- Attività di segreteria

## ATTIVITA' ED ESPERIENZE POLITICHE

2017 - in corso

Assistenza nell'organizzazione di campagne elettorali, amministrative, regionali ed europee.

Gestione social e rapporti con la stampa

Attività di segreteria a supporto dei candidati ed eletti negli Enti Locali ed adempimenti burocratici per le attività di propaganda elettorale.

Organizzazione di eventi, gestione di staff e comitati elettorali.

---

Nel corso delle mie esperienze ho imparato a comunicare in maniera professionale mettendo a proprio agio il mio interlocutore.

Sono in grado di organizzare il mio lavoro, definendo le priorità e assumendomi la piena responsabilità del mio operato.

Imparo velocemente con l'obiettivo di crescere professionalmente.

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 e del GDPR 679/16 (Regolamento UE)

- Formazione dei Lavoratori - Parte Generale e Specifica (rischio basso) - 2020
- Formazione per addetti antincendio e Gestione delle Emergenze - 2020
- Corso primo soccorso aziendale - 2020