

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARINA CASTOLDI
Indirizzo	Via Fosso Degli Arcacci 27 –CESANO - 00123 Roma
Telefono	340-2926436
E-mail	bauses64@gmail.com
Stato Civile	Coniugata
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	MILANO 02/08/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	DA OTTOBRE 2016 AL 31/01/2017
• Tipo di impiego	RECUPERO CREDITI
• Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA OCCASIONALE
Periodo	DAL FEBBRAIO 2003 AL SETTEMBRE 2015
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile ufficio contabilità, amministrazione, servizi generali, personale e gestione pratiche riservate dell'Amministratore Unico</i>
Periodo	DA OTTOBRE 1995 AL APRILE 2003
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche di direzione, personale, servizi generali, rapporti ed assistenza clienti, gestione contenzioso, bollettazione e borderax
Periodo	DAL MAGGIO 1994 ALL'OTTOBRE 1995
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile ufficio contabilità..., amministrazione, servizi generali
Periodo	DAL GIUGNO 1985 AL LUGLIO 1994
• Tipo di impiego	IMPIEGATA
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata contabilità..., amministrazione, servizio clienti
Periodo	DAL SETTEMBRE 1983 AL MAGGIO 1985
• Tipo di impiego	APPRENDISTA
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata contabilità..., amministrazione, servizio clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
ISTITUTO SPERIMENTALE ECONOME DIETISTE
(X ASILI, CASE DI RIPOSO, COMUNITA, MENSE.. ECC.)
ITALIANO MATEMATICA MICROBIOLOGIA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
CORSO PROFESSIONALE SEGREIARIA IO D'AZIENDA
TECNICA, COMPUTISTERIA, STENOGRAFIA E DATILOGRAFIA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
CORSO PROFESSIONALE
LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
CORSO PROFESSIONALE
PRONTO SOCCORSO (CONFORME LEGGE 626)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE - SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lavorare in Team, relazionarmi con colleghi per comprendere le varie necessità ed esigenze, capacità adeguarmi ad ambienti e situazioni diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

MACCHINE VARIE UFFICIO
AS 400
WINDOWS (VARIE VERSIONI)
VARI PROGRAMMI E GESTIONALI PERSONALIZZATI

ALTRE CAPACITÀ, COMPETENZE E HOBBY

AMO MOLTO IL NUOTO, IL TENNIS E MI RILASSO FACENDO PUZZLE

PATENTE

B - AUTO PROPRIA

Ai sensi e per gli effetti della legge 675/96 presto il mio consenso alla trattazione dei dati riportati nella presente.

