

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Sesso

**MANUELA VERRICELLI**  
  
**manuleoric@icloud.com**  
**ITALIANA**  
**20-12-1975**  
**DONNA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| • Date (da – a)                         | 7-1991 A 02-1997         |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SIAC                     |
| • Tipo di azienda o settore             | COMPAGNIA ASSICURATIVA   |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA                |
| • Date (da – a)                         | 2-1997 A 09-2009         |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ROMAGNOLI BROKER         |
| • Tipo di azienda o settore             | BROKER ASSICURATIVO      |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA                |
| • Date (da – a)                         | 9-2009 AD OGGI           |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AON INSURANCE BROKER SPA |
| • Tipo di azienda o settore             | BROKER ASSICURATIVO      |
| • Tipo di impiego                       | IMPIEGATA                |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE E TECNICHE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

1990 – 1991

CAPAC – OPERATORE D'UFFICIO ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO