

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASTOLDI NADIA ALESSANDRA
Indirizzo	Via Ronco Grande n. 52 – 22066 MARIANO COMENSE
Telefono	Cellulare : 388.6334765
E-mail	nadia.castoldi@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 Novembre 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da novembre 2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | V.T.S. srl – Via Lombardia – Cantù |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Commercio ingrosso materiale sanitario |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità ordinaria, bilanci, banche, dichiarazioni ministeriali |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da gennaio 1994 a Novembre 2013 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.S. Termoidrosanitaria srl – Via Vanvitelli n. 6 – Cantù |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Commercio ingrosso materiale sanitario |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Titolare impresa mansione impiegato amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità ordinaria, bilanci, banche, dichiarazioni ministeriali |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da ottobre 1992 a dicembre 1993 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Tis Forniture srl – Via Po n. 22/27 – Cesano Maderno |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Commercio ingrosso materiale sanitario |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato ufficio amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità ordinaria, bilanci, banche, dichiarazioni Iva |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da aprile 1987 a settembre 1992 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Salzano Antonio & C. snc – Via Como – Cantù' |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Studio di Consulenza |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato ufficio amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabilità ordinaria, semplificate, bilanci, dichiarazioni redditi aziende e privati ,dichiarazioni Iva |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da luglio 1986 a novembre 1986</p> <p>Mattavelli Piercarlo & Dario Assicurazioni – Via Milano– Cantù’</p> <p>Agenzia di Assicurazioni</p> <p>Impiegato</p> <p>Gestione sinistri e polizze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da febbraio 1984 a ottobre 1984</p> <p>Aerobic Key Centre sas – Via Como– Mariano Comense</p> <p>Centro benessere</p> <p>Impiegato</p> <p>Contabilità ordinaria</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dal 1977 al 1982</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale di Erba</p> <p>Contabilità,Ragioneria, Diritto , Economia</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE - FRANCESE</p> <p>livello: scolastico</p> <p>livello: scolastico</p> <p>livello: scolastico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori, banche,assicurazioni(acquisita in tutte le esperienze lavorative), lavoro in rete con i reparti magazzino e ufficio commerciale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Organizzazione e coordinamento aziendale</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Windows XP : buona dimestichezza</p> <p>Word, Excel: buona dimestichezza</p> <p>Sistema IBM AS 400: buona dimestichezza</p> <p>Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza</p>
PATENTE O PATENTI	B-