

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TAGLIA MANUELA

Indirizzo

VOCABOLO LUPACCHIONI SECONDO N. 18 – 06055 MARSCIANO (PG)

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12 NOVEMBRE 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Ott.-Nov.-Dic. 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TRIBUNALE DI PERUGIA

• Tipo di azienda o settore

SEZ. GIP

• Tipo di impiego

Impiegata con incarico trimestrale

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria e archivio

• Data

10/1996 – 03/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ELLE – ERRE SRL – Marsciano (PG)

• Tipo di azienda o settore

Metalmeccanico

• Tipo di impiego

Impiegata Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione Banche, Clienti, Fatturazione ecc.

• Date

11/2004 – 07/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MARCANTONINI SRL – Bettona (PG)

• Tipo di azienda o settore

Metalmeccanica

• Tipo di impiego

Impiegata Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Contabilità, gestione del personale, gestione Clienti Italia-Estero (fatturazione, incassi, ecc.).

• Date

Dal 215 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MCT ITALY SRL – Bettona (PG)

• Tipo di azienda o settore

Metalmeccanica

• Tipo di impiego

Impiegata Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Contabilità, gestione del personale, gestione Clienti Italia-Estero (fatturazione,

incassi, ecc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

1989-1994

ITCG Luigi Einaudi – Corso IGEA

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

DISCRETO

Discreto

DISCRETO

NEL CORSO DELLE ESPERIENZE SOPRA CITATE HO SEMPRE AVUTO MODO DI INCONTRARE COLLEGHI E SVOLGERE ATTIVITÀ CHE MI HANNO PORTATO A SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI RELAZIONARMI CON GLI ALTRI IN VARIE SITUAZIONI.

Organizzazioni eventi – Collaborazione in parrocchia – Collaborazione Festa Rionale.

PERSONALE COMPUTER

SISTEMI OPERATIVO WINDOWS CON PACCHETTO OFFICE

UTILIZZO APPARATI MULTIFUNZIONE

UTILIZZO E GESTIONE P.E.C. E POSTA ELETTRONICA IN GENERALE

GAMMA ENTREPRICE E POLIEDRO DI TIM SYSTEM E DOC FINANCE

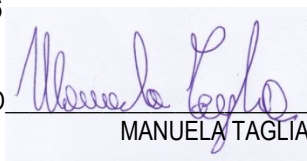
[-----]

[-----]

PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[-----]
ALLEGATI	[--]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

FIRMATO



MANUELA TAGLIA