

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARBARA GARDIMAN

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail



Nazionalità

Italiana

data di nascita

29/11/1966

Luogo

Treviso

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal novembre 2019 ad oggi

• Nome, indirizzo del datore di lavoro

BORG SAN PIERO S.R.L.

• Tipo di azienda o settore

Ristorazione e Commerciale

• Tipo di impiego

Coordinatrice amministrativa – Manager con funzioni direttive ed organizzative.

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento personale, gestione fornitori rapporti con Banche ed enti finanziari, responsabile amministrativa e commerciale. Con procura ancora quale responsabile commerciale della ditta G.M. Zanon S.R.L.

• Date (da – a)

Da luglio 2018 al novembre 2019

• Nome, indirizzo del datore di lavoro

G.M. ZANON S.R.L.

• Tipo di azienda o settore

Commercio – beni, aste e fallimenti

• Tipo di impiego

Responsabile del settore commerciale.

• Date (da – a)

6/10/2014 al 5/04/2015

• Nome, indirizzo del datore di lavoro

MASTER S.R.L.

• Tipo di azienda o settore

Settore alimentare

• Tipo di impiego

Gestione del Magazzino post produzione con sistema informatizzato

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del deposito produzione sulla base delle richieste di fornitura e distribuzione

• Date (da – a)

dal 02/11/2004 al 30/04/2013

- Nome, indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

"La Siorretta S.N.C."

Commercio al minuto settore abbigliamento
Collaboratrice vendite

• Date (da – a)

dal 02/08/1999 al 28/06/2002

- Nome, indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

U.C.S. UNIONE CENTRO SERVIZI S.A.S. di DALLAVALLE

Commercialisti e studio paghe
Impiegata d'ufficio gestione banche, clienti, modelli 730.

• Date (da – a)

dal 31/12/1991 al 01/08/1999

- Nome, indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DE PIERI S.R.L.

Commercio auto
Impiegata amministrativa, gestione magazzino, gestione clienti e fornitori

• Date (da – a)

dal 1/1/1989 al 30/11/1991

- Nome, indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

VISCONTI DI MODRONE S.P.A. sede centrale di Milano

Abbigliamento
Responsabile ufficio acquisti corsetteria

• Date (da – a)

dal 1984 al 1989

- Nome, indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SEGIM S.R.L. (Società del gruppo Pelizzari abbigliamento)

Abbigliamento – commercio al dettaglio
Impiegata amministrativa – centro elaborazione dati
Rapporti con fornitori – gestione magazzino – ufficio commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- **Diploma di Maturità in servizi Commerciali e Turistici**, Istituto "F. Besta", di Treviso (TV) in data 1984.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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),

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Italiana

Inglese - Francese

BUONA

BUONA

BUONA

Acquisito capacità relazionale ottima sia con l'utenza esterna che in diversi ruoli sia di Leader di gruppo, quale vicesindaco, con delega al settore sociale, Cultura, Istruzione, pari opportunità.

Ottime capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; (in qualità di vicesindaco di 27 unità in vari ruoli e competenze);

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DI ATTREZZATURE TECNOLOGICHE SIA DI SISTEMI INFORMATIZZATI, IN PARTICOLARE PACCHETTO OFFICE MS CHE DI TECNOLOGIE DI TELECOMUNICAZIONE.

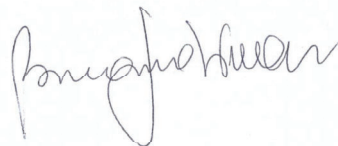
dal giugno 2013 al giugno 2018

Assessore e Vice Sindaco Comune di Castello di Godego (Treviso) – fascia 5001/10000 ab.

Munita di patente (B), automobilistica dal 1987;

Partecipazione ai vari corsi organizzati dalla Associazione dei Comuni Marca Trevigiana rivolti agli Amministratori comunali per tutte le competenze amministrative, corsi di formazione per la protezione civile indicati dalla Provincia di Treviso.

IN FEDE:





Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14972/2020/R

Al nome di:

Cognome **GARDIMAN**
Nome **BARBARA**
Data di nascita **29/11/1966**
Luogo di Nascita **TREVISO (TV) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **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 TREVISO

TREVISO, 03/08/2020 12:11



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CATALDO SALVATORE)

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.