

# Curriculum Vitae - Formato Europass

---

## Informazioni personali

Nome e Cognome: Marinella Brenna  
Data di nascita: 20 giugno 1955  
Luogo di nascita: Desio (MB)  
Contatti: marinellabrenna@hotmail.com  
brenna.marinella55@gmail.com  
+39 342 328 6972  
Nazionalità: Italiana



## Istruzione e formazione

Diploma di scuola secondaria con indirizzo in segretariato, conseguito presso l'Istituto "CENTRO" di Monza nel 1971. Durante il percorso di studi ho acquisito competenze in ambito amministrativo, organizzativo e relazionale.

## Esperienza professionale

- 1972 - 1984 | Segretaria presso Soilax Italia S.p.A., industria chimica americana con sede a Milano. Attività svolte: amministrazione, recupero crediti per la GDO, supporto organizzativo.
- 1984 - 1988 | Responsabile reparto cosmetico presso un grande magazzino a Verano Brianza.
- 1988 - 2001 | Segretaria e receptionist presso Centro sportivo Rondò dei Pini. Accoglienza, comunicazione con il pubblico, gestione contratti per corsisti.
- 2001 - 2015 | Receptionist presso la Cooperativa "La Meridiana", struttura San Pietro di Monza. Front office, relazione con pazienti e parenti, gestione appuntamenti.

## Attività attuali e volontariato

Volontaria presso la CISL. Offro supporto nelle attività di segreteria e accoglienza. Ho coordinato iniziative benefiche come la raccolta fondi per il progetto "Slancio" a favore dei malati di SLA, perché aiutare il prossimo è per me una missione personale.

## Competenze personali

Lingua madre: Italiano  
Altre lingue: Francese – livello base (studi scolastici)