

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	Manuela Bonatti
Indirizzo	- PORTESE _ San Felice del Benaco (Bs)
Nazionalità	Italiana

Esperienza lavorativa

<p>Data Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni:</p> <p>Data Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni:</p>	<p><u>01 agosto 2014</u> COLDIRETTI - IMPRESA VERDE srl via San Zeno 69 Brescia Responsabile/referente organizzativa ufficio contabilità/registrazioni fatture di Brescia e della provincia di Brescia denominato "Polo Operativo Impresa Verde Brescia srl" con sede distaccata in via Cefalonia 56 Brescia. Programmi usati: TeamSystem - Navision</p> <p><u>02 novembre 2005</u> COLDIRETTI - IMPRESA VERDE srl via San Zeno 69 Brescia Associazione di categoria - assistenza fiscale - centro assistenza agricoltura Tenuta scritture contabili Addetta alla contabilità pagamenti telematici- F24 - IVA - ecc. Gestione Anagrafe veterinaria (LISPA) Utilizzo del S:I:A:R:L: (sistema informativo agricoltura Regione Lombardia) per pratiche riguardanti i contributi erogati dall'Unione Europea a favore dell'agricoltura</p>
<p><u>1982-1999</u></p> <p>Attività in proprio di Bar caffetteria Settore commerciale Titolare</p>	

Istruzione e formazione

• Data	2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Nuovi Orizzonti Desenzano d/Garda Corso avanzato di Informatica
• Principali materie / abilità professionali	Approfondimento di Word, Excel, Internet

oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Attestato
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<p style="text-align: center;">Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 2003 Regione Lombardia</p> <p>Corso di formazione professionale per accompagnatore itinerari agrituristici e assistente guida equestre ambientale.</p> <p>Creazione di itinerari agri-turistici, sociologia del turismo, tecniche di accoglienza, tecniche di equitazione e ricreazione equestre. Guide equestri ambientali</p> <p>Accompagnatore itinerari agrituristici Abilitazione Otto/decimi.</p>
<p style="text-align: center;">Livello nella classificazione nazionale</p> <p style="text-align: center;">Qualifica conseguita</p>	
<p style="text-align: center;">Data</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno 1998 Centro di Formazione Regionale di Rivoltella</p> <p>Corso di Informatica Word, Excel, Internet</p> <p>Attestato</p>
<p style="text-align: center;">Qualifica conseguita</p>	<p>Diploma di Perito Commerciale a Indirizzo Amministrativo I.T.C. "Bazoli" di Desenzano d/Garda</p>

Capacità e competenze personali

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

Prima lingua	Italiano
--------------	-----------------

Altre lingue

	Inglese
• Capacità di lettura	Discreta
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura *Capacità di espressione orale 	Sufficiente Discreto/Buona
<ul style="list-style-type: none"> * Capacità di lettura *Capacità di scrittura *Capacità di espressione orale 	Francese Discreta Discreta Discreta
<ul style="list-style-type: none"> * Capacità di lettura *Capacità di scrittura *Capacità di espressione orale 	Tedesco Sufficiente Sufficiente Sufficiente

<p>Capacità e competenze relazionali <i>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.</i></p>	<p>La comunicazione e l'ascolto sono competenze che ho sviluppato nelle corso degli anni. Ho acquisito maggior consapevolezza dell'importanza delle stesse sia nel corso degli studi che nel mio percorso lavorativo e di responsabilità prima come lavoratore autonomo che successivamente nel mio ruolo di responsabile d'ufficio.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative <i>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.</i></p>	<p>Ottime capacità di organizzazione, ascolto e comunicazione. La propensione al lavoro di gruppo sono competenze integranti del mio carattere.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Uso professionale di : Pacchetto Office – Internet Explorer Microsoft -</p>

Autorizzo l'azienda al trattamento dei miei dati personali ai sensi della Legge 196/2003