

Cimarolli Veronica Annunciata  
Via Piave 14 - 24060  
Rogno -Bg – (vicinanze Lovere)  
338-1657171

Rogno, 2019

Spett.le Responsabile Risorse Umane

**Oggetto:** Lettera presentazione e Curriculum Vitae.

Desidero sottoporre alla Sua cortese attenzione la mia candidatura.

Nell'arco di questi anni ho ricoperto diversi ruoli acquisendo una buona professionalità nel settore tessile partendo come apprendista, per poi migliorare la mia posizione professionale, approfondendo le mie conoscenze tecniche e coprendo diversi ruoli come: imp. Commerciale, imp. Acquisti, Segretaria generica e di Direzione, imp. Amministrativa, imp. front & back office, Centralinista, addetta inventari, recupero crediti, addetta inserimento dati, imp. Ufficio tecnico e controllo qualità, imp. Modellista.  
Ho avuto la possibilità di fare esperienze in alcune città della Cina presso aziende produttrici.

Sono alla ricerca attiva di una opportunità professionale, part-time, più stabile nel tempo e che mi permetta di sfruttare a pieno le mie conoscenze e le mie capacità, ma anche disponibile a valutare nuovi ruoli diversi dalle mie esperienze precedenti.

Mi ritengo una persona seria, volenterosa, versatile, imparo velocemente, intraprendente ed instauro buoni rapporti con il gruppo con cui lavoro.  
Collaborazione rispetto e serietà sono le tre regole per me fondamentali.  
Se mi viene data la possibilità di imparare anche mansioni nuove, non mi tiro mai indietro forse è anche per questo che per le aziende con le quali ho collaborato, ho sempre svolto vari compiti molto diversi tra loro, proprio per andare incontro alle esigenze aziendali.

Durante i periodi di disoccupazione, involontaria, ho conseguito i seguenti attestati: guida turistica (con annesso corso sicurezza sui luoghi di lavoro e diritti doveri dei lavoratori), corso specializzazione di modello e confezione mentre precedentemente il "Certificato E.C.D.L.", frequentato corsi di inglese e anche di spagnolo base, un corso di formazione in ambito assicurativo finanziario ed un corso di contabilità base per approfondire ed arricchire le mie conoscenze.

Sono disponibile ad un colloquio per farmi conoscere di persona e, valuto ciò che mi viene proposto per trovare un punto d'accordo.

Ringraziando in anticipo per l'attenzione e in attesa di un gentile riscontro, porgo cordiali saluti.

Cimarolli Veronica A.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cimarolli Veronica Annunciata  
Indirizzo Via FRANCESCO NULLO, 6, 24065 Lovere (BG)  
Telefono 338-1657171  
E-mail berenike-80@libero.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 24/02/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

DAL 21 GIUGNO 2017 AL 28 FEBBRAIO 2018 / DAL 1 LUGLIO 2018 AL 9 NOVEMBRE 2018  
Tecno casa Costa Volpino Via Nazionale

Agenzia Immobiliare

Operatrice telemarketing e recruiting

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

DAL 03 OTTOBRE 2012 AL 24 APRILE 2014

Studio Bonadei – Amministratore Condominiale e Assicuratore, Via Decio Celeri 24065 Lovere (BG) (riduzione personale causa crisi)

Amministrazioni Condominiali / Assicurazioni

Impiegata Amministrativa / Generica contratto (part-time indeterminato)

Front and back office – Pag.to Fatture, RIBA, F24 per rit. d'acconto – gestione c/c vari – recupero crediti – incasso spese condominiali e registrazione - inserimento pagamenti polizze e loro incasso tramite programma "sigma" - scadenziario e pagamento polizze condominiali – centralinista – inserimento fatture per ritenute mediante programma "bridge" – lavoro impiegatizio generico – data entry.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

DAL 4 MAGGIO 2009 AL 20 FEBBRAIO 2012

Mondialcom & co. S.r.l. Località Pertegalli,39 -24060 –Endine Gaiano (BG) Azienda fallita

Azienda tessile

Impiegata generica / Back office (full-time indeterminato)

Imp. commerciale - Centralinista – segretaria di direzione – Esperienza lavorativa in Cina come impiegata tecnica – data entry as400.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL 3 MARZO 2008 AL 29 MARZO 2009

T.S.C. s.r.l. Via Nazionale,2 -24060 – Pianico (BG) - Azienda fallita

Tessile

Impiegata ufficio import / impiegata generica (full-time indeterminato)

Contatto con aziende produttrici e Fornitori sia esteri che Italiani -elaborazione e trasmissione schede tecniche e relativa traduzione tecnica - Gestione Spedizionieri - Centralinista – Segretaria di direzione – imp. commerciale (trasmissione ordini per estero – gestione dogane – inserimento ordini Italia) – data entry as 400 - Controllo qualità della merce in fase di campionatura e produzione – imp. modellista (sdifettamento collezioni e controllo produzione – inserimento a digit– lavorazione su cad sviluppi / piazzamenti).

DAL 7 SETTEMBRE 2004 AL 29 FEBBRAIO 2008

CHALK FINE TAILOR COMPANY di Vittorio Guerini Via R.Follereau,17 -24027- Nembro (Bg)

Tessile / Studio Progettazione stile/prototipi/produzioni

Impiegata Amministrativa – Impiegata tecnica settore tessile - Back office – Segretaria (full-time indeterminato) – collaborazione con magazzino. Pulizie studio.

Imp. Uff. acquisti i - Contatto con fornitori e Clienti - Segretaria di direzione– Centralinista - Esperienza lavorativa in Cina - data entry as400.

DAL 1 DICEMBRE 1999 AL 2 SETTEMBRE 2004

T.S.C. Via Nazionale,2 – 24060 – Pianico (Bg)

Tessile

Apprendista - Impiegata ufficio tecnico e modelli (full-time indeterminato)

Apprendista impiegata Data entry

DAL 6 NOVEMBRE 2013 AL 19 FEBBRAIO 2014

Corso di Formazione Contabilità Base presso S. eventi srl - Cividate Camuno (BS)

Principi fondamentali della Contabilità

DA SETTEMBRE 2012 A MAGGIO 2013

Corso di Inglese intermedio Presso CENTRO EDA Via Aldo Moro, 2 24062 Costa Volpino (BG)

Formazione ed arricchimento personale

DA SETTEMBRE 2010 A GIUGNO 2011

Corso Base di Spagnolo Presso CENTRO EDA Via Aldo Moro, 2 24062 Costa Volpino (BG)

Formazione ed arricchimento personale.

MAGGIO 2011

Patente Europea Computer

Conseguito certificato ECDL – Presso Olivelli Darfo centro autorizzato AICA

Formazione ed arricchimento personale ma soprattutto interesse nel restare al passo con le conoscenze informatiche.

MAGGIO 2011

Corso di Inglese Presso CENTRO EDA Via Aldo Moro, 2 24062 Costa Volpino (BG)

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## 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 (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.*

DA APRILE 2009 A SETTEMBRE 2009

*Corso di promotore in ambito assicurativo/finanziario presso Studio Candian ed iscrizione al R.u.i. E collaborazione presso Società Unici – Via San Bernardino – Bg - Formazione ed arricchimento personale.*  
Promotore finanziario

DAL 1994 AL 1999

Liceo artistico Decio Celeri, Via Nazario Sauro, 2 – 24065 Lovere (BG)

Diploma maturità artistica

ITALIANA

SPAGNOLO

Elementare  
Elementare  
Elementare

INGLESE

Buono  
Buono  
Sufficiente

Mi reputo una persona capace di lavorare in team, seria, volenterosa, intraprendente . L'esperienza maturata in Cina mi ha permesso di crescere professionalmente e personalmente. Ho riscontrato sempre grande collaborazione con i vari colleghi italiani ed esteri per il rispetto reciproco. Il fatto stesso che mi sia trovata a sperimentare diverse tipologie di mansioni è dovuto alla mia versatilità nel lavoro di gruppo senza voler prevalere sugli altri e le aziende con le quali ho collaborato hanno sempre visto positivamente questa mia voglia di crescere ed essere utile anche in momenti difficili. Sono sempre stata curiosa di sperimentare le nuove opportunità che mi venivano proposte e mi piace mettermi in gioco ed in discussione.

Le mansioni che mi vengono date le organizzo in maniera autonoma, e gestisco le priorità anche in base alle necessità aziendali.

So lavorare in situazioni di stress, caratteristica acquisita negli anni, soprattutto con le ultime esperienze lavorative.

-capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali; buone capacità di comunicazione; saper comunicare al proprio interlocutore le informazioni in modo essenziale ma chiaro sia la tecnica migliore per arrivare all'obiettivo finale.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e PowerPoint, Access, Paint, posta elettronica, navigare in Internet.

conoscenza dei seguenti sistemi informatici:

INVESTRONICA – ASSYST – BRIDGE – PHOTOSHOP E CORELDRAW BASE – AS400 – MACCHINE PER STAMPA: PLOTTER – MUTOH . LAVAGNE DIGITALI.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura