

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PETTINI MARIA GRAZIA</b>
Indirizzo	<b>VIA C.PAVESE, 6/B – ENDINE GAIANO (BG)</b>
Telefono	<b>035.825362</b>
Fax	<b>035.827292</b>
E-mail	<b>mary.pettini@libero.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12.05.1958

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <b>* Dal 2001 ad oggi</b>               | Titolare attività commerciale "GRACE'S ARMOURY"                         |
| <b>* Dal 1981 al 2001</b>               | Coadiuvante attività individuale<br>A.M.B.I. Di Mazzucchelli G.Battista |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |   |
| • Tipo di azienda o settore             | Artigiano - Metalmeccanico  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Segreteria e amministrativa   |

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <b>* Anno 1999-2010</b>   | Corso inglese<br>Presso madrelingua inglese privatista                         |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              |  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione base  |
| <b>* Anno 1985</b>  | Corso contabilità<br>Scuola Internazionale "Scheidegger"                       |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              |  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità generale – IVA – Dichiarazione Redditi                             |
| <b>* Dal 1973 al 1975</b>   | Scuola Professionale di Estetica<br>Istituto Professionale Locatelli - Bergamo |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              |  |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Anatomia – estetica – massaggio  |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRA LINGUA**

**FRANCESE (LIVELLO SCOLASTICO)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buono spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali e buone capacità di comunicazione acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate e il continuo contatto con la gente dove la buona comunicazione è molto importante.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Puntualità nella gestione e rispetto delle diverse scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel.  
Conoscenza del gestionale "ebridge" (Buffetti)  
Capacità di navigare in Internet.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona relazione con le persone.  
Tiro a segno.

**PATENTE O PATENTI**

**B**

