

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GIULIANA COMI

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 2002
Seruso S.p.a via Piave 89 Verderio (LC)

Servizio selezione rifiuti urbani
Responsabile amministrativa
Gestione contabilità industriale, elaborazione bilancio annuale e mensile, gestione fatturazione clienti/fornitori, gestione pagamenti e incassi tramite home banking, gestione procedure appalti pubblici e bandi di gara, gestione libri sociali aziendali

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

Dal 1996 al 2002
Prodotti Valma S.r.l via Immacolata 25 Monticello Brianza (LC)

Vendita prodotti per le pulizie
Impiegata amministrativa/commerciale
Gestione ordini clienti/fornitori, elaborazione statistiche di vendita e reporting, gestione preventivi a fornitori

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

Dal 1986 al 1996
Crisplast S.r.l via Nullo Milano (MI)

Commercio materie plastiche
Impiegata amministrativa/commerciale
Gestione ordini clienti/fornitori, elaborazione statistiche di vendita e reporting, gestione segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1980 al 1985
Scuola secondaria di secondo grado: Liceo Linguistico Statale Villa Greppi di Monticello Brianza (LC)

Cultura generale, conoscenza delle lingue inglese, francese e tedesco.

- Qualifica conseguita

Diploma scuola secondaria di primo grado (conseguito con la votazione di distinto)
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (conseguito con la votazione di 52/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Italiano]

	INGLESE	Francese	Tedesco
livello:	buono	buono	buono
livello:	buono	buono	buono
livello:	buono	buono	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità relazionali sviluppate in campo lavorativo e nell'organizzazione e controllo dell'attività di gruppo, autonomia nella gestione delle mansioni in relazione alle scadenze fiscali e commerciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo di word, Excel, gestionale amministrativo e di magazzino Passepartout Mexal.

PATENTE

Patente B