

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONICA BARACHINI

Nazionalità

Italiana



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1981 ad oggi)

Dal 4/7/88 al 4/9/90 presso la ditta di Piero Giorgio Marazia come impiegata, dal 12/3/90 al 30/6/90 come impiegata part-time presso ditta Piero Giorgio Marazia e presso Studio Commercialista Rag. Geraldo Baldo come impiegata amministrativa con mansioni di segreteria, redazione scritture contabili, prima nota, compilazione dichiarazione dei redditi e commissioni presso Enti ed Uffici sia pubblici che privati.

Dal 5/9/90 alla data del 24/6/99 dipendente presso la società MODIS SpA come impiegata di concetto presso l'Ufficio Amministrazione del personale, gestendo tutte le problematiche dei dipendenti: assunzioni, licenziamenti, compilazione del cedolino paga, compilazione modello 01M e DM10, del modello 770 e delle dichiarazioni INAIL. Per tali mansioni ho utilizzato sistemi operativi come S36, Ms-Dos, Windows 95-98.

Dalla data del 25/6/99 al 25/6/2000 sono stata iscritta nelle liste di mobilità.

Dal 14/1/2002 al 31/7/2002 impiegata livello E2 part-time presso società ABIOTEC PHARMA SpA (ufficio tecnico) per lo svolgimento delle mie mansioni ho utilizzato sistemi operativi come Windows 2000, programma FORMULA DIAPASON LOGISTICA per gli ordini di acquisto

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dalla data del 03/10/2002 impiegata presso studio legale
Studio Legale Zanotti Via G. Giusti n. 18 Pisa

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Segretaria

- Principali mansioni e responsabilità

Copiatrice di atti, lettere e varie per lo svolgimento delle mansioni di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 1980)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma superiore

Ragioniere/Programmatore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Francese

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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.

NELL'AMBITO DEL LAVORO HO ACQUISITO UN'OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE, ORGANIZZANDO ANCHE IL LAVORO SIA SINGOLARMENTE CHE COME SQUADRA

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.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL MIO LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Faccio uso del computer utilizzando programmi di videoscrittura acquisiti nell'ambito del lavoro

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Pisa, 25/10/10

- Monica Barachini -