

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nazionalità

italiana

Data di nascita

19/04/1967

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 1998 al 13/01/2019

~~M.Business~~ s.r.l., via Molino Rosso, 9, Imola (BO)

Settore commercio

impiegata

Responsabile flusso cassa e ufficio relazioni con il cliente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 2013 al 2017

Laurea triennale in matematica L.35 presso Università di Ferrara conseguita il 15/12/2017 con voto 98/110 e la tesi dal titolo "La congettura di ~~Riemann~~ e il teorema dei numeri primi".

I miei interessi principali sono per l'algebra, la teoria dei numeri, la crittografia e analisi complessa.



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

FRANCESE

LIVELLO DI LETTURA: BUONO.

LIVELLO DI SCRITTURA: BUONO.

LIVELLO DI ESPRESSIONE ORALE: BUONO.

INGLESE

LIVELLO DI LETTURA: BUONO.

LIVELLO DI SCRITTURA: SCOLASTICO.

LIVELLO DI ESPRESSIONE ORALE: SCOLASTICO.

- 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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI. HO LAVORATO IN PIÙ AMBITI A CONTATTO CON LA CLIENTELA, IN UFFICIO POST VENDITA E RELAZIONI COL CLIENTE CERCANDO DI RISOLVERE I PROBLEMI INSORTI NEL MINORE TEMPO POSSIBILE E CON IL MINOR DISAGIO PER IL CLIENTE.

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.

COME RESPONSABILE DELL'UFFICIO DOVEVO GESTIRE I TURNI DI LAVORO, AVVICENDAMENTO FERIE, E PROBLEMATICHE RELATIVE AL PERSONALE.

CONTROLLAVO IL FLUSSO DI CASSA MANTENENDO LE RELAZIONI CON LE BANCHE, LE SOCIETÀ DI CREDITO AL CONSUMO E L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DELL'AZIENDA.

RISOLVEVO PROBLEMI SEMPLICI DI CARATTERE TECNICO INTERPELLANDO LE STRUTTURE PREPOSTE ALL'ASSISTENZA TECNICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conosco il pacchetto Office, AS400, internet, Posta elettronica, programmazione di base in C.

Ho una buona conoscenza dei programmi: R, Maple, Matlab, LaTeX.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CANTO A LIVELLO AMATORIALE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTINO COME UFFICIALE DI RISCOSSIONE RILASCIATO DALLA PRETURA DI ROVIGO

PATENTE O PATENTI

Munita di patente automobilistica B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.