

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PINETO MARIAGIOVANNA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **20/02/1984**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal dicembre 2006 a maggio 2012
  - Tipo di azienda o settore Sisti auto automobilistico
  - Tipo di impiego Receptionist, segreteria commerciale e amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione prima nota ordinaria, emissione fatture auto e fatture provvigioni per società di intermediazione finanziaria, inserimento pratiche di finanziamento clienti, registrazione fatture acquisti, esenzione bolli, registrazione incassi clienti e fornitori, registro corrispettivi elaborazione libro giornale e bollati, pratiche di rottamazioni, ritenute d'acconto e compilazione registro compensi a terzi, gestione di tutti i documenti inerenti a passaggi di proprietà e immatricolazioni, smistamento posta e raccomandate, fatturazione e gestione clienti reparto dopo vendita (officina e magazzino), vendita auto usate.
- Da Novembre 2019 a febbraio 2020  
MD discount SpA  
Addetta alle vendite  
Assistenza clientela, Cassiera, scarico merce magazzino, rifornimento e Allestimento scaffali, inventario, pulizia locale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE ATERNO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ECONOMIA AZIENDALE ,INGLESE, LETTERATURA ITALIANA E MATEMATICA

DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

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

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

HO SEMPRE LAVORATO INSIEME AD ALTRE PERSONE E AL CONTATTO CON IL PUBBLICO CON MASSI SERIETA'.

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.*

VISTE LE MIE ESPERIENZE LAVORATIVE CREDO CHE IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE SIANO ALLA BASE DI TUTTO PERTANTO MI RITENGO MOLTO VALIDA PER QUANTO RIGUARDA QUESTE COMPETENZE E CAPACITA'

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

NEL 2000 HO CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 92/100 LA PATENTE EUROPEA PER IL COMPUTER E NELL'AMBITO LAVORATIVO HO SEMPRE USATO IL COMPUTER, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E SISTEMA OPERATIVO CONTABILE AS400 E DANEAE EASYFATT.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SONO UNA BALLERINA PROFESSIONISTA, INSEGNANTE E GIUDICE DI GARA DI DANZE CARAIBICHE E NEL TEMPO LIBERO MI PIACE MOLTO LEGGERE E ASCOLTARE MUSICA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

NEL 2005 HO FREQUENTATO UN CORSO DI OPERATORE TURISTICO CON STAGE FORMATIVO DI ALCUNI MESI PRESSO UN'AGENZIA DI VIAGGI CON CONSEGUIMENTO DI ATTESTATO.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente b e automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Max serietà e puntualità e massima disponibilità al lavoro full-time e part-time  
Attualmente disoccupata iscritta alla lista di mobilità