

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Antonella Granata
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail antonellagranata@yahoo.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 17/01/1968
C.F. [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 10/01/2018 – 18/07/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato A.N.M.I.L. s.r.l. via Adolfo Ravà 124 Roma, sede Territoriale di Ancona, Via XXIX Settembre,2 60122 Ancona
- Tipo di impiego Impiegata 2° livello tempo indeterminato– addetta alle mansioni amministrative,addetta alla contabilità ordinaria e semplificata e registrazioni contabili.
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione e acquisizione autorizzazione per accesso precompilati 730 Agenzia Entrate, archiviazione digitale documentazione, redazione modelli ISEE, Tasi ed Imu, gestione clientela front-office e telefonicamente in autonomia; organizzazione eventi sensibilizzazione su tematica infortuni sul lavoro presso Regione Marche, Provincia di Ancona, scuole, oltre ad attività di proselitismo e tesseramento ANMIL.
- Date 02/09/2013 – 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patronato A.N.M.I.L. srl sede Provinciale di Pescara Via G.Marconi,180- 65127 Pescara.
- Tipo di impiego Impiegata 2° livello – addetta alle mansioni amministrative e contabili.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione clientela front-office, compilazione e acquisizione autorizzazione per accesso precompilati 730 Agenzia Entrate, archiviazione digitale documentazione, redazione modelli ISEE, Tasi ed Imu; attività di proselitismo e tesseramento, oltre che organizzazione convegni e tavoli studio su infortuni sul lavoro e prevenzione nei luoghi di lavoro presso Regione Abruzzo, Provincia di Pescara e INAIL sede provinciale di Pescara.

- Date
 - 01/01/2007 – 06/04/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A.N.M.I.L. Onlus sede Provinciale di L'Aquila, Via Tre Marie,2 67100 L'Aquila.
 - Tipo di impiego
 - Impiegata 3° livello – addetta alle mansioni amministrative e contabili.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione clientela front-office, compilazione e acquisizione autorizzazione per accesso precompilati 730 Agenzia Entrate, archiviazione digitale documentazione, redazione modelli ISEE, Tasi ed Imu; attività di proselitismo e tesseramento, oltre che organizzazione convegni e tavoli studio su infortuni sul lavoro e prevenzione nei luoghi di lavoro presso Regione Abruzzo; Provincia de L'Aquila .

- Date
 - 01/01/2000 – 31/12/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - A.N.M.I.L. Onlus sede Provinciale di Chieti, Via Speciali 58 66100 Chieti.
 - Tipo di impiego
 - Impiegata 3° livello – addetta alle mansioni amministrative e contabili.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione clientela front-office, attività di proselitismo e tesseramento, oltre che organizzazione convegni e tavoli studio su infortuni sul lavoro e prevenzione nei luoghi di lavoro presso Regione Abruzzo; Provincia di Chieti.

- Date
 - Gennaio 1994 – Dicembre 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Studio Legale Avv. Luigi D'Alessandro, Via Mazzini,2 66026 Ortona (Chieti).
 - Tipo di impiego
 - Praticantato e lavoro di segreteria .

- Principali mansioni e responsabilità
 -

- Date
 -
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 -
 - Tipo di impiego
 -

- Principali mansioni e responsabilità
 -

- Date
 -
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 -
 - Tipo di impiego
 -

- Principali mansioni e responsabilità
 -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Classica conseguito con voti: 56/60 anno scolastico 1987/1988

CAPACITA' E COMPETENZE

MADRELINGUA (e)

Italiano

ALTRA LINGUA(e)

Inglese buona conoscenza scritto e parlato

COMPETENZE SOCIALI

So lavorare in completa autonomia e responsabilità, ma anche in coppia o in team. Mi piace comunicare con gli altri e scambiare esperienze, impressioni e valutazioni per migliorarmi, sono aperta a qualsiasi nuova esperienza lavorativa che mi porti a conoscere persone ed ambienti nuovi e stimolanti per la crescita umana e professionale.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ho familiarità con tutte le macchine da ufficio e strumenti digitali.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pc in ambiente Windows e di Office, Internet e programmi di gestione della posta elettronica, oltre ad una buona preparazione sui programmi di contabilità Zucchetti e QWeb.

PATENTE

Patente di guida B, automunita.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.

Antonella Granata