

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARTORI ANNA**
Indirizzo **VIA CAV. PAOLO SARTORI, 1/A – 36040 VALDASTICO (VI)**
Telefono **339/1506530**
Fax
E-mail **anna.sartori75@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 28.02.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.05.2013 – OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cippolegno Srl – Via Cavallara, 25 – 36040 Valdastico (VI)**
• Tipo di azienda o settore **Produzione e vendita cippato per biomassa, taglio ed esbosco legname**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa P.T.**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione fatture acquisti / vendite e Iva, gestione della contabilità, gestione clienti / fornitori / banche, lavori di segreteria**

- Date (da – a) **03.08.2005 – 30.04.2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segheria F.lli Corazzola Srl – Via Cavallara, 25 – 36040 Valdastico (VI)**
• Tipo di azienda o settore **Attività di segheria, produzione vendita e montaggio tetti in legno, produzione e vendita cippato per biomassa, taglio ed esbosco legname**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa P.T.**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione fatture acquisti / vendite e Iva, gestione della contabilità, gestione clienti / fornitori / banche, lavori di segreteria**

- Date (da – a) **02.03.1998 – 31.07.2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.E.CO di Fontana Roberto – Via Cavour, 58 – 36015 Schio (VI)**
• Tipo di azienda o settore **Studio elaborazione dati**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione fatture acquisti / vendite e Iva, gestione della contabilità fino alla redazione del bilancio, dichiarazione redditi privati / ditte individuali / società di persone / società di capitali**

- Date (da – a) **01.07.1997 – 30.09.1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Thiene – Piazza Ferrarin, 1 – 36016 Thiene (VI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
• Tipo di impiego **Collaboratore area vigilanza presso comando Polizia Municipale**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività di vigilanza sul territorio gestito dal comando di Polizia Municipale**

- Date (da – a) **01.11.1996 – 30.04.1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Valdastico – Largo Savoia, 1 – 36040 Valdastico (VI)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 - Tipo di impiego **Addetta alle pulizie**
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività di aiuto cucina e pulizie presso Casa di Riposo "Casa Nostra" di Valdastico**
-
- Date (da – a) **01.02.1996 – 29.07.1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Direzione provinciale P.T. – 36100 Vicenza**
 - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico – Poste Italiane**
 - Tipo di impiego **Impiegata straordinaria**
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione sportello incassi / pagamenti / spedizioni presso Ufficio Postale di Costabissara (VI)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1989 – 1994**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.G. "L. & V. Pasini" di Schio**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Perito Commerciale e Programmatore – diploma conseguito con risultato di 42/60**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **1986 – 1989**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Media Statale "P. Marocco" di Valdastico**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diploma conseguito con risultato di Ottimo**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **1981 – 1986**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola elementare "G. Marconi" di Valdastico**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



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

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.

PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI INTERPERSONALI CONSEGUITI ATTRAVERSO ESPERIENZA COLLABORATIVA NELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE DI FAMIGLIA (NEGOZIO ORTOFRUTTICOLO) NEGLI ANNI 1992-2006

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.

Collaborazione nell'organizzazione di feste e lotterie per le recite scolastiche in qualità di rappresentante dei genitori (4 anni in scuola dell'infanzia e 2 anni in scuola primaria).

Collaborazione con Pro Loco del paese per l'organizzazione di eventi di intrattenimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PREDISPOSIZIONE AD ATTIVITÀ MANUALI DI PRECISIONE (RICAMO, PITTURA, ATTIVITÀ VARIE DI BRICOLAGE)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]