FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MAURA BARDI**
Indirizzo	**VIA ASPROMONTE 4/2 42025 CAVRIAGO**
Telefono	**0522577550**
Fax	
E-mail	**Bardi.maura@gmail.com**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17 SETTEMBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	11-2004.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Max Mara srl
• Tipo di azienda o settore	Settore abbigliamento
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione rete agenti, coordnamento rapporti con uffici commerciali e marketing
• Date (da – a)	05-2008 a 10-2004.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Commerciale Abbigliamento srl (gruppo MaxMara)
• Tipo di azienda o settore	Settore abbigliamento
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione cassa e banche
• Date (da – a)	08-1981 a 06-2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Plastservice snc
• Tipo di azienda o settore	Impiantistica gomma e plastica
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata unica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	A/S 76-81
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di ragionera conseguito presso l'ITC G.Scaruffi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TECNICA BANCARIA ECONOMIA
• Qualifica conseguita	RAGIONIERE
• 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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
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. ESPERIENZE LAVORATIVE E SOCIO RALAZIONALI GENERALMENTE IN GRUPPO ESPERIENZE DI VOLONTARIATOIN UN CINEMA, COORDINAMENTO DI UN GRUPPO POLITICO.
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.*	BUONE SIA SUL POSTO DI LAVORO CHE NELLE VARIE ATTIVITA' EXTRA LAVORATIVE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONE CAPACITA DI UTILIZZO DI COMPUTER E SIMILARI
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scritture, disegno ecc.*	SCARSE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	ORGANIZZAZIONE FAMIGLIARE: DA COORDINARE CON TUTTO IL RESTO
PATENTE O PATENTI	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.]