

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>TANCREDI ILARIA</b>
Indirizzo	<b>PIOLTELLO</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/03/1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Dal 2002 ad oggi 2021<br>Autogrill spa – Carugate<br>Ristorazione<br>Operatore<br>Pluriservizio           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Dal 1999 al 2002<br>Alleanza assicurazioni<br>Finanziario<br>Consulente<br>Assistenza clienti             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Dal 1998 al 1999<br>Piccolomini spa<br>Vinicola<br>Operatore  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li></ul> | Dal 1994 al 1998<br>Ele-Tronyc snc<br>Impianti elettrici civili e industriali<br>Impiegata<br>Contabilità |
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dal 1990 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Gramsci Pioltello
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica o certificato conseguita Diploma

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE E TEDESCO LIVELLO SCOLASTICO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

SAPER GESTIRE E RELAZIONARSI CON LA CLIENTELA  
LAVORARE IN UN TEAM IN MANIERA ORGANIZZATA  
INDIVIDUARE E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI DALL'AZIENDA  
SAPER UTILIZZARE E COMPRENDERNE L'IMPORTANZA DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA PERSONALE  
FREQUENTAZIONE DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO INERENTI ALL'HCCP

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

CONOSCENZA E UTILIZZO DI ALCUNI PROGRAMMI COME :  
POWER-POINT  
WORD  
EXCEL  
PROGRAMMI SPECIFICI PER LA CONTABILITÀ ORDINARIA : FATTURAZIONE , CARICI E SCARICO MATERIALI

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

SAPER SUONARE IL PIANOFORTE AVENDO FREQUENTATO ISTITUTO CIVICO MUSICALE PUCCINI  
RESPONSABILE DI UN GRUPPO TEATRALE GIOVANILE PARROCCHIALE  
COLLABORATORE DEL COMITATO FESTA PATRONALE LIMITO  
PARTECIPARE E COLLABORARE NELL'ORGANIZZAZIONE DI TORNEI BURRACO