

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ramona Rizzi
Indirizzo	Via Gandhi nr. 5, 24050 Spirano – Bergamo (Italia)
Telefono	348.8637484
Fax	
E-mail	rizzi.ramona@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/04/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 29 Luglio 2013 alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Disc S.p.A., Via delle Canovine 46, Bergamo (Italia)
- Tipo di azienda o settore Progettazione e Sviluppo di Soluzioni Informatiche
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Registrazioni di contabilità generale, incassi e pagamenti; gestione del parco auto aziendale; relazioni con clienti e fornitori; attività amministrativa di gestione dell'azienda.

- Date (da – a) Da 11 Giugno 2012 a 07 Luglio 2012 – Alternanza Scuola/Lavoro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro F.Ili Poliani s.r.l., Cologno al Serio - Bergamo (Italia)
- Tipo di azienda o settore Falegnameria
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di contabilità generale, relazione con i fornitori e creazione di pacchetti applicativi software per una migliore gestione amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2008 a Luglio 2013

Istituto Tecnico Commerciale Bortolo Belotti

Competenze Giuridico/Economiche (Economia Aziendale, Scienze delle Finanze, Diritto...); Competenze Informatiche e Competenze Linguistiche (lingua straniera Inglese)

Diploma Ragioniere Programmatore Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buono spirito di lavorare in gruppo ottenuto attraverso esperienze scolastiche e di volontariato. Buona capacità comunicativa maturata grazie a diverse esperienze formative. Buona attitudine di adeguarsi a qualsiasi tipo di ambiente.

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.

Buona attitudine alla gestione di progetti acquisita tramite molteplici esperienze personali e scolastiche. Grande capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro. Puntualità nel rispettare le scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza teorica e capacità pratica di redazione e aggiornamento dei documenti tipici della realtà aziendale (ordini, fatture, ddt, partita doppia, rendiconti finanziari, bilanci).

Ottima destrezza nell'uso della rete internet e nella conoscenza dei vari software applicativi base.

Ottima conoscenza del pacchetto MicrosoftOffice™ (Word™, Excel™, PowerPoint™, Access™) e dei vari sistemi operativi.

Ottima comprensione e utilizzo di linguaggi per la programmazione web (Html, Css, Php, Javascript). Configurazione e gestione di database tramite Apache, MySQL, PhpMyAdmin ed Access.

Grande capacità nella progettazione, creazione e manutenzione di un sito Web anche di natura dinamica.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"