

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
TELEFONO  
Fax  
E-mail

**ANTONELLA BONEZZI**

[proline.telefonino@hotmail.it](mailto:proline.telefonino@hotmail.it)

Nazionalità  
  
Data di nascita

ITALIANA

13/08/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2003-2011  
Proline informatica snc  
  
Informatica-telecomunicazioni  
Impiegata amministrativa  
Segreteria- vendita al pubblico  
1976-1981 impiegata uff. estero -commerciale  
HARDEN SPA  
Segretaria di direzione- interprete lingua inglese  
1981-1985 lavoratrice autonoma  
Negozio electronic shop  
Vendita dettaglio materiale elettronico  
1999-2003 coadiuvante impresa di famiglia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1970-1975  
LICEO SCIENTIFICO GASPARE ASELLI CREMONA  
  
Materie umanistiche e scientifiche  
  
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

## **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

### **INGLESE**

Eccellente

ECCELLENTE

ECCELLENTE

SPAGNOLO

BUONA CAPACITÀ DI COMPrensIONE E DI COMUNICAZIONE

## **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.*

BUONA PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA, INGLESE, CAPACITÀ DI LAVORO CON ALTRE PERSONE, ATTITUDINE ALLA COMUNICAZIONE, ALLA GESTIONE DEL CLIENTE

## **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.*

LAVORO DI SEGRETARIATO, ARCHIVIAZIONE, FATTURAZIONE, BOLLETTAZIONE, TENUTA DELLA PRIMA NOTA, TELEMARKETING, CAPACITÀ DI TRATTATIVA, VENDITA IN GENERE  
APPASSIONATA DI CUCINA ED IN GRADO DI CUCINARE PER DIVERSE PERSONE  
ATTITUDINE ALLA CURA DEI PICCOLI, DISPONIBILE ANCHE COME BABYSITTER

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEL PC

PATENTE O PATENTI

PATENTE B AUTOMUNITA

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Do autorizzazione al trattamento dei dati personali

Sono disponibile ad assumere qualsiasi mansione, sia part time che full time, sabato e domenica inclusi