

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MIRIAM MANENTE
VIA ONGARESCA, 77 31043 FONTANELLE (ITALIA)
cellulare 3478921404

manentemiriam@ascofive.com

Italiana
04 OTTOBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2006-ad oggi
LAVORAZIONE LEGNO SRL
Via Venezia , 118 – 31028 VAZZOLA(TV) Italia
LEGNO

Impiegata amministrativa
Bollettazione, fatturazione, registrazioni prima nota, liquidazione IVA, rapporti con banche, controllo flussi di cassa, redazione bilancio ante imposte.
Gestione presenze del personale.

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

DICEMBRE 2005-LUGLIO 2006
PLAST SRL
31043 FONTANELLE (TV) Italia
Stampaggio materie plastiche
Impiegata generica (contratto con agenzia interinale)

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

2004-2005
ESSEDUE SNC
Via dell'Artigianato, 16 – 31043 FONTANELLE (TV)
LEGNO
Impiegata amministrativa tuttotfare
Programmazione produzione, rapporti con clienti/fornitori, bollettazione, fatturazione

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

2002-2004
FOSSALUZZA SRL
Via dell'Industria, 13 – 31010 Cimavilla di CODOGNE' (TV)
Metalmeccanico (costruzione macchinari)
Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
Bollettazione, fatturazione, registrazioni prima nota, liquidazione IVA, rapporti con banche, controllo flussi di cassa, redazione bilancio ante imposte.
Gestione presenze del personale.
- **Date (da – a)** 1995-2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MORAS ARREDAMENTI SNC
Via G. Ancilotto, 15 – 31013 CODOGNE' (TV)
- **Tipo di azienda o settore** LEGNO
- **Tipo di impiego** Impiegata amministrativa (UNICA IMPIEGATA)
- **Principali mansioni e responsabilità** Bollettazione, fatturazione, registrazioni prima nota, liquidazione IVA, rapporti con banche, controllo flussi di cassa, redazione bilancio ante imposte.
Gestione presenze del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1991-1995
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** I.T.C. M. FANNO DI CONEGLIANO (TV)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** DIPLOMA DI RAGIONERIA INDIRIZZO AMMINISTRATIVO
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

automunita, immediatamente disponibile ad un incontro conoscitivo, pronto a valutare ogni tipo di proposta lavorativa.