

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Coriambi Romana

Indirizzo

VIA CIPOLLONE, 9 MARZABOTTO BO

Telefono

338/9094298

Fax

E-mail

romana.coriambi@gmail.com

Nazionalità

IT

Data di nascita

05/03/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

04/03/91 ad oggi

FERRETTI SRL – Via Lama di Reno 56/4 MARZABOTTO BO

AZIENDA METALMECCANICA

Impiegata

Responsabile amministrativa

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

15/01/91 – 01/03/91

GI-FA snc – Via Porrettana Nord 25 MARZABOTTO BO

Alberghiero

Impiegata

Impiegata amministrativa/contabile

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

22/10/90 – 16/11/90

SW3 srl – Via D'Azeglio, 51 Bologna

Informatico

impiegata

Impiegata amministrativa/contabile

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

01/10/89 – 19/10/90

METOS SRL Via Ronco, 1 CASTELMAGGIORE BO

informatico

Impiegata amministrativa/contabile

• Principali mansioni e responsabilità

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>04/09/86 – 30/09/89
GENESIS Informatica e Telematica srl – V.le Masini 4/3 Bologna</p> <p>informatico
Impiegata amministrativa/contabile</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>22/10/84 – 20/02/86
C.T. Linea srl – Via Calvart, 19 Bologna</p> <p>Commercio articoli sportivi
impiegata
contabile</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>09/10/74 – 20/10/84
KLEBOFIX SRL</p> <p>Industria chimica
impiegata
Impiegata amministrativa</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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) | <p>1971 - 1974
Istituto professionale A. Rubbiani - Bologna</p> <p>Contabilità generale - stenodattilografa</p> <p>Qualifica di segretaria d' azienda
Scuola media inferiore</p> |
|---|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

In più di 40 anni di anzianità ho acquisito ottima esperienza in campo amministrativo e contabile nonché una buona capacità organizzativa

ITALIANA

Inglese e francese

elementare

elementare

elementare

In tutti questi anni, qualora ne ho avuto la possibilità, ho affiancato all'impegno professionale anche quello nel volontariato. Credo di avere una buona capacità di rapportarmi in maniera positiva e costruttiva con le persone con le quali collaboro e di avere un certo spirito di adattamento alle situazioni.

Sul piano professionale le mie mansioni raramente hanno implicato un impegno di coordinamento che coinvolgesse altre persone, capacità che ho potuto però sviluppare e mettere a frutto durante la mia esperienza come volontaria. La capacità organizzativa non mi manca ed è stata indispensabile per coniugare gli impegni familiari con quelli lavorativi.

USO DI MEZZI INFORMATICI A SCOPO LAVORATIVO E PERSONALE

Patente tipo B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Marzabotto, 18/12/2015

