

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA DOMENICA UVA
Indirizzo	VIA MILANO, 10 – 20089 ROZZANO (MI)
Telefono	338/7615303
Fax	02/99.98.12.17
E-mail	mariadomenica.uva@fastwebnet.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	Coniugata
Figli	1
Data di nascita	15/04/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 7/1992 al 9/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Orizzonti srl – Via G. Agnesi – Milano
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Segretaria generale, contabile e gestione alberghi/villaggi di proprietà della società
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità, segreteria del titolare con gestione dei suoi impegni e controllo e organizzazione degli alberghi della società

- Date (da – a) Dal 10/1993 al 4/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Sole Viaggi – Aosta
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Segretaria e contabile
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e segreteria.

- Date (da – a) Dal 9/1996 al 3/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Bonacina – Via Cusani, 10 – Milano
- Tipo di azienda o settore Studio dottore Commercialista
- Tipo di impiego Segretaria amministrazione, generale e gestione condomini
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e segreteria generale e gestione dei condomini affidati allo studio.

- Date (da – a) Dal 4/1998 al 12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro New Si Casa srl – Via Cassino Scanasio, 47 – Rozzano (MI)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
- Tipo di impiego Segretaria generale, amministrazione, gestione agenzia, grafica, pubblicità e gestione clienti e fornitori
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla amministrazione di varie società, contabilità e segreteria di gestione agenzia, grafica pubblicitaria e pubblicità annunci immobiliari su tutti i canali a disposizione e alla gestione con i clienti e fornitori.

- Date (da – a) Dal 1/2000 al 11/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Curiel srl – Via Curiel – Rozzano (MI)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
 - Tipo di impiego Segretaria generale, amministrazione, gestione agenzia, grafica, pubblicità e gestione clienti e fornitori e gestione cantieri
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla amministrazione di varie società, contabilità e segreteria di gestione agenzia, grafica pubblicitaria e pubblicità annunci immobiliari su tutti i canali a disposizione e alla gestione con i clienti e fornitori e gestione cantieri

- Date (da – a) Dal 1/2008 al 5/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Curiel di L.B. – Via Curiel – Rozzano (MI)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
 - Tipo di impiego Segretaria generale, amministrazione, gestione agenzia, grafica, pubblicità e gestione clienti e fornitori, gestione cantieri
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla amministrazione di varie società, contabilità e segreteria di gestione agenzia, grafica pubblicitaria e pubblicità annunci immobiliari su tutti i canali a disposizione e alla gestione con i clienti e fornitori e gestione cantieri

- Date (da – a) Dal 7/2009 al 2/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Barocco srl – Via Cassino Scanasio – Rozzano (MI)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
 - Tipo di impiego Segretaria generale, amministrazione, gestione agenzia, grafica, pubblicità e gestione clienti e fornitori, gestione cantieri
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla amministrazione di varie società, contabilità e segreteria di gestione agenzia, grafica pubblicitaria e pubblicità annunci immobiliari su tutti i canali a disposizione e alla gestione con i clienti e fornitori, gestione cantieri.

- Date (da – a) Dal 3/2010 al 7/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Magica srl – Via Cassino Scanasio, 47 – Rozzano (MI)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
 - Tipo di impiego Segretaria generale, amministrazione, gestione agenzia, grafica, pubblicità e gestione clienti e fornitori, gestione cantieri
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla amministrazione di varie società, contabilità e segreteria di gestione agenzia, grafica pubblicitaria e pubblicità annunci immobiliari su tutti i canali a disposizione e alla gestione con i clienti e fornitori, gestione cantieri.

- Date (da – a) Dal 1/2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Distefano Giuseppe ditta ind.
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
 - Tipo di impiego Segretaria generale, amministrazione, gestione agenzia, grafica, pubblicità e gestione clienti e fornitori, gestione cantieri
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla amministrazione di varie società, contabilità e segreteria di gestione agenzia, grafica pubblicitaria e pubblicità annunci immobiliari su tutti i canali a disposizione e alla gestione con i clienti e fornitori, gestione cantieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Licenza media
- Date (da – a) Dal 1990 al 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Operatore d'ufficio addetti ai servizi turistici
- Date (da – a) Dal 1992 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Desk Top Publishing (riconosciuto dalla Regione Lombardia)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autodidatta nei compiti che mi vengono assegnati

ITALIANA

INGLESE / FRANCESE

SCOLASTICO / SCOLASTICO

SCOLASTICO / SCOLASTICO

SCOLASTICO / SCOLASTICO

Abilità nella gestione con clienti e fornitori (acquisita in tutte le esperienze lavorative), lavoro sia autonomamente o in gruppo

Organizzazione e gestione autonoma del lavoro

WINDOWS: Ottima conoscenza dei pacchetti Word, Excel, Access, Outlook ecc.

Internet: Ottima conoscenza

Computer: Ottima conoscenza

COREL DRAW: OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI GRAFICA PUBBLICITARIA

Bella presenza

Nessun problema di adattamento al lavoro che mi viene proposto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firma

Uva Maria Domenica