

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCHIEPPATI MANUELA
Indirizzo	Via Canove 164/A - Fontanella (BG)
Telefono	omissis
E-mail	omissis
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dicembre 2015 – ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SABB SPA**
- Tipo di azienda o settore Gestione servizi di igiene urbana: raccolta, smaltimento, recupero di tutti i generi di rifiuti
- Tipo di impiego Impiegata gestione segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione segreteria mediante l'utilizzo di supporto informatico, nonché disbrigo varie pratiche inerenti la gestione dell'ufficio stesso;
Redazione verbali assemblea;
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Date (da – a) *Dal 2009 al 2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **O2 spa**
- Tipo di azienda o settore Impiegata contabile e amministrativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Attività di registrazione prima nota, predisposizione e inserimento fatture.

- Date (da – a) *Gennaio 1998 – ottobre 1999*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO ELLE di Lizza & C. SAS**
- Tipo di azienda o settore Impiegata contabile e amministrativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità A contatto diretto con fornitori e clienti, attività di segreteria, gestione ed emissione di fatture, registrazione prima nota, liquidazione IVA.

- Date (da – a) *1999 - 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Lizza Dott. Marco**
- Tipo di azienda o settore Impiegata contabile e amministrativa
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, gestione ed emissione di fatture, registrazione prima nota, liquidazione IVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1991-1996 Istituto Tecnico Commerciale G.B. Rubini
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Romano di Lombardia
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE: Scolastico

FRANCESE: Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE e RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare con il pacchetto Office. Uso quotidiano, in particolare di Excel.
Buona propensione a socializzare, capacità di adattamento ai nuovi contesti, capacità a lavorare in team