

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Allievi Donatella**
Indirizzo(i) Via Giordano Bruno 4, 20021 Bollate (Italia)
Cellulare 3488924638
E-mail danicv@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 21/06/1958
Sesso Femminile

Settore professionale **Impiegata amministrativa contabile**
Attualmente **Pensionata**

Esperienza professionale

Date	07/2000- 06/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	All'interno dell'ufficio amministrativo mi occupavo della gestione della cassa, registrazione fatture in entrata e in uscita con relativi adempimenti fiscali ai fini IVA. Gestione dei consulenti e certificazione dei percipienti. Gestione dei fornitori italiani. Utilizzo del sistema Home banking di Banca Popolare del Commercio e Industria per i pagamenti Utilizzavo per la maggior parte delle attività il programma AS400
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vega 3 Srl Milano
Tipo di attività o settore	Produzione e vendita articoli promozionali
Date	09/1999 - 06/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa contabile
Principali attività e responsabilità	Mi occupavo della registrazione delle contabili bancarie e riconciliazioni bancarie Utilizzavo per la maggior parte delle attività il programma AS400
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bocchi SPA Milano
Tipo di attività o settore	Commercio All'Ingrosso E Al Dettaglio;
Date	03/1998 - 02/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata contabile
Principali attività e responsabilità	Mi occupavo della contabilità clienti, registrazione incassi e recupero crediti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ILLVA Saronno
Tipo di attività o settore	Commercio All'Ingrosso E Al Dettaglio;
Date	1987 - 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Contabile
Principali attività e responsabilità	Mi occupavo della contabilità generale, adempimenti fiscali dei clienti e fornitori italiani e esteri

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alcam srl
Cinisello Balsamo

Tipo di attività o settore

Commercio All'ingrosso E Al Dettaglio;

Istruzione e formazione

Date 07/1977

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di segretaria amministrativa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto professionale Cavalieri
Milano

Corsi di formazione 2010/2011

- Corso Office ADIUVA Milano
- Corso Excel AFOL Bollate (MI)
- Corso di lingua Inglese AFOL Bollate (MI)
- Corso di 'Sicurezza sul luogo di lavoro ' AFOL Bollate (MI)

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono una persona molto portata a lavorare in team, riesco sempre ad instaurare un ottimo rapporto con i colleghi di lavoro

Capacità e competenze organizzative

Svolgo mansioni per le quali la precisione e la gestione del tempo è fondamentale per la realizzazione delle attività.

Capacità e competenze informatiche

Ho usato differenti programmi di contabilità , acquisendo ottima dimestichezza con il PC. in particolare ho un ottime conoscenze di del programma applicativo Ms Office e AS 400.

Patente

B

Ulteriori informazioni

Attualmente in pensione

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLGS 30 giugno 2003 n. 196 .

Bollate 2 aprile 2026