

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORNADO EMANUELA**
Indirizzo **C/DA SAN GAETANO , 30 - SCAURI**
Telefono **328/3188125 – 333/2102126**
Fax **0923/917207**
E-mail **emanuelacornado@virgilio.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06/12/1975 A BRESCIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Novembre 2014 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IN.TEC.S.R.L. – Via Roma 18 – Pantelleria**
• Tipo di azienda o settore **Impianti tecnologici**
• Tipo di impiego **IMPEGATA AMMINISTRATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità **ADDETTA ALLA CONTABILITA' AZIENDALE, GESTIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI, GESTIONE DELLE SCADENZE ED ELABORAZIONE BILANCI AZIENDALI**

- Date (da – a) **Marzo 2012 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **VINISOLA S.R.L. – C/da Kazzen - Pantelleria**
• Tipo di azienda o settore **CANTINA**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità **ADDETTA ALLA CONTABILITA' AZIENDALE, GESTIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI CON I FORNITORI, GESTIONE DELLE SCADENZE,PREPARAZIONE BILANCI AZIENDALI**

- Date (da – a) **Febbraio 2012 a Novembre 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **HOLIDAY S.N.C. – Via Borgo Italia, 35 - Pantelleria**
• Tipo di azienda o settore **BAR E GELATERIA**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
• Principali mansioni e responsabilità **ADDETTA ALLA CONTABILITA' AZIENDALE, GESTIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI CON I FORNITORI, GESTIONE DELLE SCADENZE, PREPARAZIONE BILANCI AZIENDALI**

- a) • Date (da –
• Nome e indirizzo del datore **ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. ALMANZA"**

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

SCUOLA SUPERIORE
 PON 2007-2013 L'ECONOMIA DELLA NOSTRA ISOLA FRA PASSATO E PROSPETTIVE
 FUTURE G1-FSE-2010 383
 DOCENTE ESPERTO

Ottobre/novembre 2010
 ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. ALMANZA"

SCUOLA SUPERIORE
 PON 2007-2013 PARLIAMO ITALIANO G-1-FSE-2009-463
 MEDIATORE LINGUISTICO

Dal 11/01/2005 al 30/11/2010
 AGA S.R.L. VIA YRANIM 4 – PANTELLERIA

TURISTICO ALBERGHIERA
 IMPIEGATA A TEMPO INDETERMINATO
 RESPONSABILE DELLA CONTABILITA' IN REGIME ORDINARIO

Da luglio 2004 a settembre 2004 e da dicembre 2004 a gennaio 2005
 ENOPOLIO DI PANTELLERIA

CANTINA SOCIALE
 IMPIEGATA
 RESPONSABILE DEGLI ORDINI E CORRISPETTIVI GIORNALIERI

Dal 6 maggio 2003 al 30 aprile 2004
 BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BRESCIA

BANCARIO
 IMPIEGATA
 SPORTELLISTA CASSIERA

Da aprile 2001 a settembre 2002
 MEDITERRANEA TURISMO S.R.L. VIA BORGO ITALIA – PANTELLERIA

TURISTICO ALBERGHIERO
 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 DIRETTRICE RESIDENCE PERLA ROSA E RESPONSABILE DELLA CONTABILITA'

Aprile 1996, Novembre 1996, da Gennaio 1997 a Marzo 1997
 ESATRI – Esazione Tributi Spa – Brescia

Esattoria
 MESSO NOTIFICATORE a tempo determinato
 Messo notificatore

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- 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)

Da settembre 1994 a marzo 2001
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA – FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
 INDIRIZZO BANCARIO
 DISCIPLINE GIURIDICHE, ECONOMICHE, BANCARIE, LINGUE STRANIERE
 VOTAZIONE FINALE 90/110
 DOTTORESSA IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO BANCARIO

Da settembre 1989 a giugno 1994
 "A. LUNARDI" ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PERITO AZIENDALE E
 CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE – BRESCIA
 MATERIE GIURIDICHE, ECONOMICHE, SCIENTIFICHE E LINGUE STRANIERE CON
 ASSISTENZA MADRE LINGUA
 PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
 OTTIMO
 OTTIMO
 OTTIMO
 TEDESCO
 BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE E DI RELAZIONE. DISPONIBILE AL CONFRONTO E AL LAVORO DI GRUPPO

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

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, OTTIME CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E ORGANIZZATIVE. PREDISPOSTA AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO. PRESIDENTE DELLA POLISPORTIVA SAN GAETANO SCAURI.

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE, USO DEL COMPUTER E DI INTERNET. CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DI DIVERSI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ AZIENDALE.

PREDISPOSIZIONE A LAVORI DI BRICOLAGE

PATENTE B (Automunita)

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Firma