

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALFARANO MARIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **maria.alfaranomi.camcom.it**  
  
Nazionalità  
Data di nascita **[ 17 FEBBRAIO 1964 ]**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/01/2014**  
**RESPONSABILE UFFICIO ISCRIZIONI IMPRESE ARTIGIANE E ATTIVITÀ REGOLATE**  
**CAMERA DI COMMERCIO MILOMB**  
**2002-2013 RESPONSABILE UFFICIO DIRITTO ANNUALE**  
**CAMERA DI COMMERCIO MILANO**  
**1991 – 2002**  
**IMPIEGATA SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO**  
**CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO**  
**1988-1991**  
**IMPIEGATA A TEMPO DETERMINATO STUDIO COMMERCIALISTA DI MILANO**  
**TENUTA CONTABILITÀ E DICHIARAZIONI FISCALI**
  
- 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) **1999 – laurea in giurisprudenza – Università Statale di Milano**  
**1985 – Diploma in Ragioneria – X<sup>a</sup> I.T.C. Milano**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **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.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

### **INGLESE /FRANCESE**

buono

buono

buono

Gestione dell'utenza sul posto di lavoro

Coordinamento e gestione di persone sul posto di lavoro

Conoscenza dei principali strumenti di Office