

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOMBARDO MARIA
Indirizzo	9/B – VIA MERAUVIGLI - 20123 MILANO - ITALIA
Telefono	02-8515.4793
Fax	
E-mail	maria.lombardo @mi.camcom.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/01/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Da Febbraio 1989 ad oggi</p> <p>Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano – via Meravigli 9/B – 20123 Milano ora Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Responsabile Servizio Back end e aggiornamento dati</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Da 10/1981 a 4/1984</p> <p>3C International chemical & cosmetic company – Via Gulli 39 – Milano</p> <p>Industria e commercio</p> <p>Segretaria di marketing</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>4/1984 a 7/1986</p> <p>Braun Italia srl – Via di Vittorio 10 – 20094 Corsico MI</p> <p>Commercio</p> <p>Segretaria di direzione amministrativa</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>7/1986 a 1/1989</p> <p>Misco SRL – Complesso il Girasole u.d.v. 2.01 20084 Lacchiarella MI</p> <p>Commercio</p> <p>Segreteria di direzione</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974 - 1980
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Scuola civica superiore A. Manzoni – liceo linguistico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese-tedesco)
- Qualifica conseguita Maturità linguistica
- Date (da – a) 2/2011 – 9/2012
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione MIP “Camera Academy”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Team building & team working, Organizzazione e processi, Change Management
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ALTRE LINGUE

- | | [Inglese] | (tedesco) |
|---------------------------------|-------------|--------------|
| • Capacità di lettura | [ottima] | (elementare) |
| • Capacità di scrittura | [ottima] | (elementare) |
| • Capacità di espressione orale | [buona] | (elementare) |

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.

L'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'AMBITO DEL FRONT-OFFICE È STATA FONDAMENTALE NEL MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONI E NELLO SVILUPPO DI UN'OTTICA PROBLEM-SOLVING. IL RAPPORTO CON IL PUBBLICO HA CONSENTITO DI SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONE DI STRESS.
BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E FLESSIBILITÀ.
TENDENZA A LAVORARE PER OBIETTIVI.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO.
COLLABORAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DEL COMUNE DI RESIDENZA SIA NELL'AMBITO DELLA COMMISSIONE CULTURA SIA NELL'AMBITO DEL VOLONTARIATO (IN CAMPO AMBIENTALE)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

Milano, aprile 2019