

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**PREVITALI ENRICA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06/10/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

1978 - 2001

**BANCA INTESA SPA**

v.lia Manzoni Milano Italy

Bancario

Servizio Estero

In qualità di Addetto al Servizio Estero con mansioni di responsabilità mi occupavo in totale autonomia di crediti, fidejussioni e pratiche import export

In precedenza e per diversi anni responsabile del servizio di cassa per comuni ed enti pubblici.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1976

Istituto Tecnico Statale Commerciale G. Oberdan di Treviglio (BG), Diploma di Ragioneria Amministrativo e Perito Commerciale

Economia Aziendale, Diritto, Finanza

Organizzazione procedure amministrative tenendo libri contabili, effettuando rilevazione e registrazione di fatti aziendali, curando i rapporti con la clientela. Conoscenze indispensabili per intrattenere rapporti di tipo amministrativo con banche, fornitori, enti fiscali e previdenziali.

- Qualifica conseguita

Ragioniere, Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale DISCRETO

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale DISCRETO

ALTRE LINGUE SPAGNOLO

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Sono una persona fortemente motivata, flessibile e dinamica abituata ad interagire con gli altri portata al lavoro in team sia come partecipante che coordinatrice. Serietà, professionalità, sono qualità che mi contraddistinguono. Ho buone capacità comunicative e di ascolto.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

L'esperienza maturata sia nella gestione del business che delle persone mi hanno permesso di crescere e sono oggi autonoma nello stabilire e coordinare una strategia atta al raggiungimento degli obiettivi prefissati qualsiasi sia la loro natura e importanza.

Sono in grado di organizzare e coordinare il lavoro di diverse persone e o funzioni aziendali nel rispetto delle procedure, dei ruoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

INFORMATICHE

Pacchetto Microsoft office

Uso di sistemi operativi Windows

Utilizzo di qualsiasi tipo di software per la posta elettronica e navigazione in internet

Utilizzo social network

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 30 agosto 2016

Firma **Enrica Previtali**