

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIULIANA COMI**



## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2002  
Seruso S.p.a via Piave 89 Verderio (LC)

Servizio selezione rifiuti urbani  
Responsabile amministrativa  
Gestione contabilità industriale, elaborazione bilancio annuale e mensile, gestione fatturazione clienti/fornitori, gestione pagamenti e incassi tramite home banking, gestione procedure appalti pubblici e bandi di gara, gestione libri sociali aziendali

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

Dal 1996 al 2002  
Prodotti Valma S.r.l via Immacolata 25 Monticello Brianza (LC)

Vendita prodotti per le pulizie  
Impiegata amministrativa/commerciale  
Gestione ordini clienti/fornitori, elaborazione statistiche di vendita e reporting, gestione preventivi a fornitori

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

Dal 1986 al 1996  
Corisplast S.r.l via Nullo Milano (MI)

Commercio materie plastiche  
Impiegata amministrativa/commerciale  
Gestione ordini clienti/fornitori, elaborazione statistiche di vendita e reporting, gestione segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1980 al 1985  
Scuola secondaria di secondo grado: Liceo Linguistico Statale Villa Greppi di Monticello Brianza (LC)

Cultura generale, conoscenza delle lingue inglese, francese e tedesco.

- Qualifica conseguita

Diploma scuola secondaria di primo grado (conseguito con la votazione di distinto)  
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (conseguito con la votazione di 52/60)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

[ Italiano ]

	INGLESE	Francese	Tedesco
livello:	buono	buono	buono
livello:	buono	buono	buono
livello:	buono	buono	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buone capacità relazionali sviluppate in campo lavorativo e nell'organizzazione e controllo dell'attività di gruppo, autonomia nella gestione delle mansioni in relazione alle scadenze fiscali e commerciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo di word, Excel, gestionale amministrativo e di magazzino Passepartout Mexal.

### PATENTE

Patente B