

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA CUCCHIANI
Indirizzo	Via Adamello, 25 – 20011 Corbetta (MI)
Telefono	335 6865178
E-mail	mariacucchiani@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	Corbetta, il 27/09/1961
Stato civile	Nubile

ESPERIENZA LAVORATIVA IN AMBITO AMMINISTRATIVO

- | | |
|---|---|
| Date | Dal 15/06/2009 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Engardo srl, Via del Commercio, 8/10/12 - Ozzero (Mi) |
| • Tipo di azienda o settore | Settore industria |
| • Tipo di impiego | Impiegata amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità
Gestione del personale
Ricevimento clienti / fornitori
Gestione Spedizioni
Gestione telefonate in entrata ed in uscita
Gestione dell'archivio |
| Date | Dal 11/05/2009 al 30/05/2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Oruboni Gianluigi, Via Roma, 18 - Magenta (Mi) |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio |
| • Tipo di impiego | Impiegata, commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Vendita al dettaglio |
| Date | Dal 11/05/2007 al 11/05/2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ecopoli Società Cooperativa, Via Roma, 40 - Corbetta (Mi) |
| • Tipo di azienda o settore | Settore edilizia in cooperativa |
| • Tipo di impiego | Segreteria, centralino e ricevimento |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione telefonate in entrata ed in uscita
Ricevimento soci, professionisti e fornitori
Gestione pratiche ENEL, ACQUA, GAS e varie
Gestione dell'archivio
Fattorino presso banche, posta e varie |
| Date | Dal 02/01/1997 al 30/04/2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Penati Srl, Strada Padana Est, 28 - Magenta (Mi) |

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

Commercio nel settore elettrodomestici

Contabile amministrativa

Registrazione corrispettivi, fatture clienti e fornitori, banche e varie
 Compilazione registro IVA
 Riconciliazione estratti conti bancari
 Controllo finanziario punti vendita dell'azienda

Dal 02/01/1996 al 31/12/1996

Studio Martellini, Via Fatebenefratelli, 15 – Milano
 Studio Fallimentare

Segreteria del curatore fallimentare

Segreteria e gestione dell'agenda del curatore fallimentare
 Confezionamento e deposito presso la cancelleria del Tribunale di atti in materia fallimentare
 Gestione dell'archivio dello studio fallimentare

01/10/1986 al 31/12/1995

Menghini L. Sdf, Via 4 Giugno, 54 - Magenta (Mi)
 Ramo assicurativo

Amministrativo e di segreteria

Gestione amministrativa pratiche
 Gestione rapporti con i clienti
 Gestione dell'archivio

Dal 17/05/1982 al 31/08/1986

SAET Srl – Via Griziotti, 4 – Milano
 Editrice pubblicitaria

Contabile amministrativa

Registrazione corrispettivi, fatture clienti e fornitori e varie
 Emissione fatture clienti
 Gestione clienti

Dal 01/03/1982 al 15/05/1982

Ortopedia Magnotti Rosa, Via Cantù – Abbiategrasso (Mi)
 Negozio di ortopedia e sanitaria, biancheria intima

Praticante bustaia e commessa

Gestione rapporti con i clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal settembre 1975 al giugno 1980

Istituto Santa Gemma – Via Balduino, 88 - Milano

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Precisione nello svolgimento delle attività. Flessibilità e capacità di adattamento ai diversi contesti lavorativi. Spirito di iniziativa. Predisposizione ad affrontare situazioni problematiche. Capacità critica. Spirito di collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate attitudini comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Autonomia organizzativa nel proprio ambito di gestione delle mansioni lavorative.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Conoscenze informatiche

Conoscenza del sistema operativo windows, e utilizzo del suo pacchetto applicativo Microsoft Office, con particolare riferimento ai programmi, Word, Excel, Internet Explorer e Microsoft Outlook. Utilizzo di programmi specifici per la gestione della contabilità.

L'invio del presente curriculum costituisce implicito consenso al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Dlgs n. 196/2003 sulla Privacy.

Corbetta, 01 Settembre 2021

F.to Maria Cucchiani