



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Adele Guglielmo
Indirizzo Via Emilia, 12 – 20017 Rho (Milano)
Telefono 02/ 99762872 cell. 392/9172976
E-mail adyguglielmo@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 Maggio 1970 Tricase (LE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione e servizi generali

Da Febbraio 2010 lavoro presso la Cegedim Strategic Data srl (ora IMS Health Information Solutions Italy Srl).

Occupandomi di contabilità generale (utilizzando il programma di contabilità Sun) registrazione e pagamento Note compensi, scadenziario, Cassa, Agenda dell'Amministratore Delegato, ordini di cancelleria e fornitori in genere, organizzazioni viaggi .

Impiegata

Da Luglio 2007 – Abacam s.r.l. Milano- (Ricerche di Mercato) in qualità di impiegata "uff. codifica";

Impiegata amministrativa

Dal 26/06/2006 al 30/06/2007 AGM. Comunicazione S.p.A. – Rho (MI)
Ricopro prima il ruolo di impiegata amministrativa e successivamente quello di segretaria di produzione;

Dal 01/09/2003 al 30/03/2006 Lavoratore autonomo :Titolare esercizio commerciale;

Dal 2002 al 2003 Dipendente a tempo indeterminato presso l'Ente Poste Italiane;

Impiegata amministrativa

Dal 2000 al 2002 presso La "City Dance" di Rho (MI);

Dal 1989 per circa sei mesi presso la Società "Infratest" di Milano (Ricerche di mercato) in qualità di intervistatrice;

Impiegata amministrativa

Dal 1989 per circa sei mesi presso il Teatro di Porta Romana (MI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Dal 1984 al 1986

Istituto Professionale riconosciuto dalla Regione Lombardia;

Dal 1986 al 1989 Istituto Professionale di Stato "Adriano Olivetti" di Rho (MI)

Addetta alla Segreteria D'Azienda

Italiano

INGLESE E FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Ottime capacità relazionali e di comunicazione

BUONE

ORGANIZZATRICE DI EVENTI INTERNI ED ESTERNI ALL'AZIENDA;

ORGANIZZATRICE E COORDINAMENTO PERSONALE QUALIFICATO PER USCITE DI PRODUZIONE CON TROUPE E GIORNALISTI;

ORGANIZZATRICE DI SPETTACOLI TEATRALI;

GESTIONE ORDINI -MAGAZZINO, RAPPORTI CON FORNITORI

UTILIZZO BUONO DEL PERSONAL COMPUTER;

CONOSCENZA ED USO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (WORD, EXCEL, POINT);

UTILIZZO OTTIMO DI INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS.

B automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.