

# Curriculum Vitae Europass



## Informazioni personali

Cognome/Nome **Soldano Maria Daniela**

Indirizzo

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 31/08/1973

## Esperienza professionale

**Date** 10/2018 → 03/2019

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**

Principali attività e responsabilità Attività di segreteria. Gestione corsi per la sicurezza sul lavoro, RPSS, HCCP, primo soccorso, antincendio e guida mezzi agricoli. Supporto all'Associazione Apicoltori del Trentino. Visure camerali e catastali. Supporto all'ufficio paghe.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agriservice Società Cooperativa, presso Confagricoltura del Trentino, via Romano Guardini, 73, 38121 Trento.

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Date** 03/2018 → 10/2018

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**

Principali attività e responsabilità Gestione ordini di acquisto, gestione bolle e fatture. Attività di segreteria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Astro Trote, Via Galileo Galilei 43, 38015 Lavis (TN).

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Date** 06/2015 → 02/2018

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**

Principali attività e responsabilità Attività amministrative, gestione pagamenti, bolle e fatture. Attività di segreteria. Assistenza nella redazione del bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Sezione TSN di Pergine Valsugana

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Date** 2015 → ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Consiglio di Istituzione

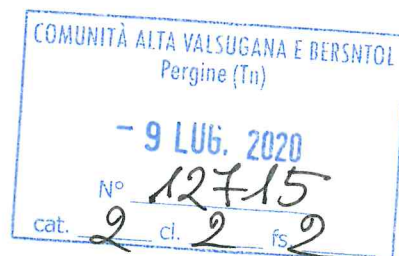
Principali attività e responsabilità Membro del Consiglio di Istituzione

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Pergine 2

Tipo di attività o settore Settore amministrativo

**Date** 02/2007 → 09/2013

Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**



Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività e delle relazioni con enti esterni (banche, camera di commercio, studi notarili, studi commerciali, ecc.). Attività nel contesto dell'ufficio acquisti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saer Elettropompe Spa, Via Circonvallazione 22, 42016 Guastalla (RE)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	01/2004 – 02/2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione del magazzino legata alle attività produttive e alle attività legate all'ufficio acquisti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saer Elettropompe Spa, Via Circonvallazione 22, 42016 Guastalla (RE)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	01/2002 – 01/2004
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata</b>
Principali attività e responsabilità	Attività presso gli uffici amministrativi (ufficio bolle e fatture).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saer Elettropompe Spa, Via Circonvallazione 22, 42016 Guastalla (RE)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
<b>Istruzione e formazione</b>	
Data	1992
Titolo della qualifica rilasciata	Perito tecnico commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Settore giuridico, amministrativo e commerciale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Marangoni, Suzzara
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	Italiano
Inglese	Conoscenza di base
Francese	Conoscenza di base
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Ho ottime capacità di relazione acquisite nelle relazioni esterne con istituti bancari, camera di commercio, studi notarili e studi legali di cui si avvale l'azienda nelle pratiche quotidiane. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con il linguaggio tecnico richiesto dalle attività amministrative.

**Capacità e competenze organizzative**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e obiettivi e assumendo le dovute responsabilità. Ho acquisito queste competenze tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress e ho acquisito questa capacità grazie alla gestione di relazioni con gli enti esterni con cui collabora e di cui si avvale l'azienda.

**Capacità e competenze informatiche**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word. Inoltre ho utilizzato il sistema gestionale aziendale, sviluppato su AS400.

**Patente di guida**

Automobilistica (patente B)

In riferimento alla vigente legge sulla Privacy UE 2016/679, autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali e professionali ai fini dell'attività di ricerca e selezione del personale.