

# Curriculum Vitae Europass



## Informazioni personali

Cognome/Nome

Indirizzo

Cittadinanza

Data di nascita

**Soldano Maria Daniela**

Italiana

31/08/1973

## Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

**10/2018→ 03/2019**

**Impiegata**

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.

Agriservice Società Cooperativa, presso Confagricoltura del Trentino, via Romano Guardini,73, 38121 Trento.

Settore amministrativo

**03/2018→ 10/2018**

**Impiegata**

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

Astro Trote, Via Galileo Galilei 43, 38015 Lavis (TN).

Settore amministrativo

**06/2015→ 02/2018**

**Impiegata**

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

Sezione TSN di Pergine Valsugana

Settore amministrativo

**2015→ ad oggi**

Consiglio di Istituzione

Membro del Consiglio di Istituzione

Istituto Comprensivo Pergine 2

Settore amministrativo

**02/2007→ 09/2013**

**Impiegata**



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

<b>Capacità e competenze organizzative</b>	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.
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	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.
<b>Patente di guida</b>	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.