



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome	MANERA Michela
Indirizzo	Via Cavour 5/a – 34070 Capriva (GO)
Telefono	339/6772080
E-mail	michelama836@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	17/04/65 a Gorizia
Sesso	F

Occupazione desiderata **Impiegata Amministrativa / Segretaria**

Esperienza professionale

Date	Dal 01/04/11 al 30/11/11
Lavoro o posizione ricoperti	Archivista presso Tribunale di Gorizia
Principali attività e responsabilità	Mansioni di archiviazione, controllo, riordino completo archivio, inizio processazione pratiche attraverso utilizzo sistemi informatici dedicati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Guarnerio Scarl
Tipo di attività o settore	Cooperativa
Date	Dal 2019 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Consigliere comunale Capriva del Friuli
Principali attività e responsabilità	Attività relazionali e di team legate alle tematiche affidate
Date	Dal 2020 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Componente CDA (consiglio di amministrazione) dell'azienda speciale farmaceutica di Gorizia
Principali attività e responsabilità	Incarico di responsabile applicazione e supervisione legge trasparenza e anticorruzione specifica

Date	Dal 09/02/98 al 30/04/05
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Front e back office ,centralino assistenza clienti, gestione pratiche assicurativi infortunistica stradale e risarcimento danni, redazione lettere commerciali, contabilità (fatturazione e prima nota), recupero crediti, predisposizione atti di citazione e ricorsi, gestione archivio pratiche e documenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Diego Contini – Via De Gasperi 31 Gorizia
Date	Dal 01/07/92 al 30/12/94
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Impiegata addetta alla fatturazione, gestione bolle e magazzino, front office, rapporti con clienti e fornitori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pahor Import Export Snc - Gorizia
Tipo di attività o settore	Import Export
Date	Dal 1991 al 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Segretaria front office
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Orzan - Gorizia
Tipo di attività o settore	Ditta di distributori automatici di caffè
Date	Nel 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Operaia Generica
Principali attività e responsabilità	Addetta alla linea di produzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Spei Italia srl – San Lorenzo (GO)
Tipo di attività o settore	Produzione circuiti stampati.
Date	Dal 1987 al 1989
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Segretaria front office
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Intrago srl di Gorizia
Tipo di attività o settore	Autotrasporti

Istruzione e formazione

Date	Dal 1991 al 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Rilascio di attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British School

Date	Dal 1991 al 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Rilascio di attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di dattilografia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRFOP

Date	Anno scolastico 84/85
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Istruzione Secondaria Superiore di Liceo Scientifico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi"- Gorizia

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese livello intermedio

Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e padronanza degli strumenti Microsoft Office, ottima conoscenza di internet e della posta elettronica, navigazione in rete e sistemi base di dbase (access, tabelle pivot, ecc).
------------------------------------	--

Capacità e competenze sociali	Buone competenze in tema di organizzazione e pianificazione del lavoro, problem solving e analisi organizzativa al fine della risoluzione dei problemi in ordine di priorità e lavoro in team.
-------------------------------	--

Capacità e competenze organizzative	Componente CDA (consiglio di amministrazione) dell'azienda speciale farmaceutica di Gorizia
-------------------------------------	---

Capacità e competenze informatiche	Buone capacità relazionali con attitudine alle pubbliche relazioni sviluppata anche con esperienza di lavoro in cda (consiglio)
------------------------------------	---

Patente	Patente B automunita
---------	----------------------

La sottoscritta sotto la propria responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 455/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara la veridicità delle informazioni sopra riportate.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196" Codice in materia di protezione dei dati personale del Reg. U.E 2016/679.

Gorizia, 11 luglio 2022

Michela Manera

