

**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Cognome e Nome Montemurro Anna  
 Indirizzo Via F. Petrarca 1  
 Telefono 388.1166128  
 E-mail nina.tnt@tiscali.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Matera, 26 maggio 1982

**ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

|   |  |  |
|---|--|--|
| • Date                                  |  | Da giugno 2009 ad oggi                         |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Datacontact s. r. l.<br>Via Lazzizzera- Matera |
| • Tipo di impiego                       |  | Operatrice                                     |
| • Mansioni svolte                       |  | back office e front- end assistenza            |
|   |  |  |

Date

Da maggio 2002 a giugno

Da luglio 2007 al 31.10.08

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Pragma Group s.r.l.<br>Ente di formazione e consulenza Aziendale |
| Tipo di impiego                       |  | Impiegata amministrativa   |

Mansioni svolte

*Gestione didattica:* (corsi di formazione continua, finalizzati all occupazione e all occupabilità) gestione delle aule, organizzazione logistica delle aule, risoluzione dei problemi allievi e docenti; cronoprogramma attività corsuali; stesura calendari didattici; gestione rapporti con docenti, tutor e consulenti; compilazione modulistica relativa alle attività corsuali: tenuta registri presenze compilazione registri O.P.A., protocollo; Gestione Inail relativa agli allievi, docenti e consulenti; gestione ed organizzazione avvii attività corsuali, tirocini e stage con relativa preparazione dei documenti annessi; elaborazione e stesura dei bandi di partecipazione; gestione ed organizzazione delle selezioni per i corsi finalizzati all occupabilità e all occupazione con relativa modulistica di riferimento, gestione ed organizzazione esami finali per i corsi finalizzati all occupabilità e all occupazione e corsi di formazione continua.

*Amministrativo:*

elaborazione di incarichi e ordini di servizi con relativi pagamenti. Elaborazione prospetti pagamenti allievi, docenti, tutor e consulenti; comunicazioni e rapporti con enti referenti quali Banche, Regione, Uffici Previdenziali, Finanziari e Amministrativi.

*Rendicontazione:*

rendicontazione dei progetti di formazione continua, progetti finalizzati all occupabilità e all occupazione, con relativo inserimento delle certificazioni economiche e anagrafica allievi nel data Base della Regione Basilicata S.I.R.F.O.

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| Date                                  |  | 2001   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | SOCIETA 3S   |
| Tipo di azienda o settore             |  | Centro Elaborazione Dati                                 |
| Tipo di impiego                       |  | Inserimento dati   |
| Date                                  |  | 2002   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | COLUCCI AUTO   |
| Tipo di azienda o settore             |  | Vendita Auto   |
| Tipo di impiego                       |  | registrazione fatture prima nota e immatricolazioni auto |

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date 2001  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma conseguito presso l Istituto Tecnico Commerciale e Periti Aziendali A. LOPERFIDO

Date 2000  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Stage formativo presso la Coop. Edp La Traccia i motori di ricerca  
-ricerche in internet - elaborazione dei dati (Excel) programma di scrittura (Word) - creazione siti internet - utilizzo della posta elettronica

Date 2002  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tirocinio formativo presso l azienda Calia Salotti Ufficio Commercio Estero -Inserimento ordini in lingua inglese e francese  
Ufficio del Personale -

### **ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura Francese Buono  
Capacità di scrittura Buono

### **ALTRE LINGUE**

Capacità di espressione orale Buono

Inglese

Capacità di lettura Buono  
Capacità di scrittura Buono  
Capacità di espressione orale Buono

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Apertura ai rapporti interpersonali.  
Propensione al lavoro di gruppo.  
Capacità di ascolto, disponibilità al colloquio e al confronto.  
Buon autocontrollo.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di coordinamento ed amministrazione di persone, progetti e attività professionali. Orientamento al risultato/obiettivi. Autonomia e precisione nell'esecuzione del lavoro. Capacità di individuazione e gestione delle priorità.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Abilità nell'uso di strumenti informatici quali Windows, pacchetto Office, Internet Explorer ed Outlook Express.

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Abilità nella realizzazione di Dvd e Cd su video e fotomontaggi attraverso programmi quali Power Point e Windows Movie Maker

**PATENTE**

Tipo B rilasciata il 22.02.2002

La sottoscritta, *MONTEMURRO ANNA*, acquisite le informazioni della legge 196/03, conferisce il proprio consenso al trattamento dei dati personali

**Matera** , 26/08/20

***Anna MONTEMURRO***