

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Daniela Bertolini
 Indirizzo(i) Via Primo Maggio 34/62 Buccinasco (Milano)
 Telefon(i) 3394330211
 E-mail daniela-bertolini@tiberio.it
 Cittadinanza italiana
 Data di nascita 24/07/1955
 Sesso Femmina

Esperienza professionale

Esperienza 1:
 Date Dal Ottobre 2000 a Dicembre 2013
 Lavoro o posizione ricoperti Presidente di un'associazione sportiva dilettantistica
 Principali attività e responsabilità Organizzazione dei corsi sportivi, contatto con i Comuni presso cui venivano organizzate i corsi e le manifestazioni sportive, coordinamento degli istruttori, acquisto materiale sportivo, gestione delle iscrizioni, gestione dei pagamenti degli iscritti, organizzazione delle gare, gestione della Prima Nota e della Cassa dell'associazione, attività di segreteria e di informazioni agli iscritti.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Sportiva Dilettantistica Puma Corsico- Milano
 Tipo di attività o settore Associazione Sportiva

Esperienza 2:
 Date Da Febbraio 1972 a Settembre 1973
 Lavoro o posizione ricoperti Operaia addetta alla produzione
 Principali attività e responsabilità Preparazione e confezionamento di prodotti cosmetici quali smalti, saponette, profumi.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Laboratori Royal
 Tipo di attività o settore Cosmetico

Esperienza 3:
 Date Da Settembre 1970 a Settembre 1971
 Lavoro o posizione ricoperti Apprendista Meccanico Dentista
 Principali attività e responsabilità Preparazione dei calchi in gesso per la realizzazione delle protesi dentistiche.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Meccanico Dentistico Pedrini
 Tipo di attività o settore Dentistico

Istruzione e Formazione

Formazione 1:
 Date Ottobre 2014
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Frequenza Corso Segreteria D'Azienda
 Principali tematiche/competenze professionali possedute La comunicazione non verbale e l'atteggiamento del corpo, organizzazione aziendale, problem solving, gestione report aziendali, corso base di Excel/ Power Point/ inglese, la gestione del lavoro quotidiano all'interno della segreteria di un'azienda, gestione del lavoro di reception.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Obiettivo Lavoro Formazione

Formazione 2:
 Date Ottobre 2014
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Frequenza Corso HACCP
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Sorveglianza igienico sanitaria di produzione -- distribuzione -- vendita di alimenti e bevande.
 Sorveglianza dei focolai epidemici di origine alimentare.
 Sorveglianza nutrizionale.
 Promozione di comportamenti corretti del personale addetto.
 Interventi che riducono l'incidenza di malattie correlate al consumo di alimenti.
 La gestione della documentazione.
 Il Manuale di Autocontrollo.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Obiettivo Lavoro Formazione

Date Da Ottobre 2003 a Maggio 2005

Titolo della qualifica rilasciata **Attestato di Frequenza Corso Cambridge Institute**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Cambridge Institute presso Comune di Buccinasco

Date Luglio 1978

Titolo della qualifica rilasciata Qualifica Professionale di Segretaria D'Azienda

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Scuola di Avviamento Professionale B. Cavalieri - Milano

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Ascolto	Comprensione		Parlato		Scritto
	Letture	Interviste orali	Interviste orali	Produzione orale	
A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base
A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base	A2 Livello Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buone capacità di lavoro con persone provenienti da contesti sociali differenti, buon grado di tolleranza e buon livello di consapevolezza nell'apprezzare le diversità.

Capacità e competenze organizzative Ottime capacità di coordinamento di gruppi sia di adulti che bambini, buone doti di orientamento al risultato e di motivazione, buone capacità di problem solving e di gestione dello stress sviluppate grazie all'attività di volontariato nell'associazione sportiva.

Capacità e competenze informatiche Discreta conoscenza del pacchetto Office (Word, Excell, Power Point), gestione della posta elettronica e buon utilizzo di Internet.

Hobby e Sport Lettura di libri di narrativa, spionaggio, legal thriller e giardinaggio
Gioco a tennis 3h la settimana, scio durante la stagione invernale, tutte le mattine cammino per circa un'ora e faccio jogging 3 volte la settimana.

Patente Patente A e B automunita

Categorie protette In possesso dei requisiti previsti dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 art. 2

Ulteriori informazioni Attualmente iscritta al percorso Dote Unica Lombardia con possibilità di sgravi nel caso di assunzione da parte delle aziende.
Disponibile a brevi contratti di lavoro.
Disponibile al lavoro full time, part time e su turni
In possesso di Attestato del Corso di Primo Soccorso e Soccorritore Volontario
In possesso di Attestato n°180028 del Corso di Esecutore di BLS - Basic Life Support and Defibrillator

Il sottoscritto nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 " testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" è a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art 76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere e autorizzo il trattamento dei Dati personali ai sensi del D lgs. 196 del 30 giugno 2003

Firma DANIELA BERTOLINI - 2022

Daniela Bertolini