

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>ANNA CINZIA GERIA</b>                              |
| Indirizzo       | <b>4 P.ZZA SANTA MARIA DEL SUFFRAGIO 20135 MILANO</b> |
| Telefono        | <b>346/6870611</b>                                    |
| Fax             |   |
| E-mail          | <b>annacinzia.g@gmail.com</b>                         |
| Nazionalità     | italiana  |
| Data di nascita | 23 NOVEMBRE 1961                                      |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ditta Rinaldi Salvatore 1981-1983 Commessa abbigliamento  
Credit Management di Pellerito 1986-1989 Recupero Crediti per Banca d'Italia ( carte di credito)  
Italresidence Ripamonti Residence 1990-1998 Recupero Crediti  
Cooperativa Work Energy 2000-2006 Amministratore Unico  
S.r.l. De Gustibus 2007-2009 Gestione Personale  
S.r.l. S.G. Servizi Generali 2009-2011 Gestione Personale  
S.r.l. Blu Service 2011-2012 Gestione Personale
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma Magistrale Istituto Privato Rigoni
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### ITALIANO

ECCELLENTE

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

Buona capacità di relazionarsi nell'ambito lavorativo

Disponibile per qualsiasi tipo di orari

Ho sempre lavorato a contatto con persone sia per la gestione del personale e sia per i contatti esterni.

### ALTITUDINE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

ESPERIENZA ACQUISITA ATTRAVERSO CONOSCENZE MOLTO PREPARATE ( LAVORATIVAMENTE PARLANDO)

IL COMPUTER È STATO MOLTO UTILE. ED È FONTE DI CONOSCENZA E AGGIORNAMENTO COSTANTE.

### MUSICA

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B Italiana

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]