



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELA ROSSO**
Indirizzo **VIA G. VERDI, 159/B – 35040 – CASALE DI SCODOSIA (PD)**
Telefono **3475092751**
E-mail **michelarosso79@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17/05/1979**
Stato civile **coniugata**
Codice fiscale **RSSMHL79E57F394J**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2019 – ad oggi
D.S. TRASPORTI S.R.L. Via Fontana, 12 – 35040 – Borgo Veneto (PD)
AUTOTRASPORTO MERCI INDUSTRIA
Impiegata amministrativa tempo indeterminato – full time
Fatturazione clienti e fornitori

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 2001 a Marzo 2019
3 ERRE SAS DI ROSSI MATTEO Via Liguria, 25 – 35040 – Casale di Scodosia (PD)
ARTIGIANATO LEGNO
impiegata amministrativa e commerciale tempo indeterminato – full time
Gestione rapporto clienti/fornitori, prima nota cassa/banca, gestione della produzione e magazzino, inserimento ordini commerciali, formulazione preventivi, fatturazione e documenti per esportazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 1999 a Settembre 2000
BIZZO ALESSANDRO Via Roma, 94 – 35040 – Merlara (PD)
NEGOZIO DI ELETTROMESTICI ED INFORMATICA
Impiegata e commessa tempo determinato – part time
Addetta alle vendite e fatturazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1998
EDUCANDATO “S. BENEDETTO” – Montagnana (PD)
Indirizzo IGEA
Diploma di ragioniere e perito commerciale amministrativo
52/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI/ ORGANIZZATIVE**

Buone capacità e competenze relazionali e organizzative acquisite nel corso degli anni in ambito scolastico, sociale e familiare e sviluppate lavorando in team con altre persone; sempre pronta a mettere a disposizione la propria collaborazione, il proprio impegno e senso del dovere.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo del computer con sistemi operativi WINDOWS, conoscenza del pacchetto OFFICE 2010 e programmi di contabilità TEAM SYSTEM.

Ottima conoscenza nell'ambiente WEB, utilizzo di siti ftp e caselle di posta.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n.196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Casale di Scodosia, 22 Luglio 2019

In fede

