

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **REBUFFONI MARIA FLAVIA**
Indirizzo **VIA PALLOBIA 1 25040 BRAONE BS**
Telefono **339-2698041**
Fax
E-mail **Ginger99@alice.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2018 AD OGGI**
ADDETTA ALLA RISTORAZIONE PRESSO OSTERIA CONCARENA – CERVENO (BS)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 2008 AD OGGI**
La Nuova M.G.Spa in Liquidazione Via Montegrappa 3 24060 Rogno BG
Azienda metalmeccanica
 - Tipo di azienda o settore Impiegata amministrativa
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, paghe e contributi.
- DAL 2006 AL 2008**
Studio Zappa Via Anguissola 50/A Milano
 - Tipo di azienda o settore Consulente del lavoro
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione in totale autonomia del settore paghe e contributi di parecchie aziende.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1979 - 1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Facchetti – Treviglio Bg
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità scientifica
- 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

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Buono

Buono

Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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

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

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

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

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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