

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**EMANUELA MINORINI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• 1987 - 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Effedieffe Srl trasformata poi in D.G.M. Srl – Milano Via Durando, 30

Società di vendita e servizi nel settore mobili per ufficio

Responsabile ufficio amministrativo

Bollettazione e fatturazione, tenuta della contabilità clienti e fornitori, tenuta contabilità generale in collaborazione con un Commercialista, liquidazioni IVA mensili, gestione rapporti con Banche, pagamenti a fornitori e recupero crediti. Gestione rapporti per appalti con Enti Pubblici e Multinazionali

Approntamento e verifica documentazione ed adempimenti richiesti da DL81/2008 "Sicurezza".

**• 1986 - 1987**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Melodram Srl – Milano Via A. Saffi, 31

Casa discografica

Impiegata amministrativa e di segreteria

segreteria generale, redazione ordini di acquisto ed offerte a clienti, bollettazione e fatturazione,. Contatti con clienti esteri.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**• 1975 - 1980**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico presso Ist. Parificato San Celso di Milano – Via Paravia 6

Diploma Liceo Scientifico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRA LINGUA

**Inglese**

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Predisposizione al lavoro di gruppo e al problem solving, maturata come responsabile delle squadre di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento e gestione di gruppi acquisita come tour leader in diversi viaggi extra europei organizzati in proprio

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza dell'uso del computer (Window e Mac) di scanner e periferiche varie.  
Ottima conoscenza del pacchetto Office, della posta elettronica e di Internet

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Amante della lettura, narrativa italiana e straniera,  
Amante della musica Blues - Jazz

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Socio Ordinario Militante della Lega Nord Lega Lombarda dal 1992, Segretario della Sezione di Cusano Milanino per due mandati sino al 2015. Attualmente Responsabile Amministrativo Provinciale Martesana. Referente per il progetto Caf Lega Nord.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae  
in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Giugno 2017