

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	UBALDI MANUELA
<i>Indirizzo</i>	VIA POMARO, 18 - GUSSAGO (BS)
<i>Telefono</i>	339/7103219
<i>Fax</i>	
<i>E-mail</i>	manuubaldi@libero.it
<i>Nazionalità</i>	Italiana
<i>Data di nascita</i>	16/08/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Dal 07/2017 ad oggi in essere "Studio Notarile Associato Ambrosini Massa" Via Elia Capriolo n. 48 - Brescia Via Alcide De Gasperi, 47/D - Gussago (BS)
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Studio Notarile
<i>Tipo di impiego</i>	Impiegata
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Addetta alla stesura atti notarili immobiliari, mutui con istruzione delle pratiche e relativi adempimenti pre e post stipula
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Dal 09/2016 al 06/2017 "ATS Srl"
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Sicurezza e Home and Building Automation
<i>Tipo di impiego</i>	Impiegata addetta al servizio clienti
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Addetta al servizio clienti, sia in maniera diretta che telefonica
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Dal 01/2006 al 30/07/2012 Toro Assicurazioni - "Torazzi & Torazzi sas" Via C. Zima, 2 - Brescia

<i>Tipo di azienda o settore</i>	Assicurazione
<i>Tipo di impiego</i>	Impiegata
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Addetta al back office di agenzia e front office, gestione archivi, emissione di preventivi e polizze Rca, gestione del centralino e dei clienti sia a livello telefonico che in maniera diretta, gestione della cassa e della documentazione contabile.
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Dal 10/2004 al 10/2005 Servizi Assicurativi - "Minelli Servizi" P.zza Nikolajewka, 26 - Roncadelle - BS
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Assicurazione
<i>Tipo di impiego</i>	Impiegata
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Addetta al back office di agenzia e front office, gestione archivi, emissione di preventivi e polizze Rca, gestione del centralino e dei clienti sia a livello telefonico che in maniera diretta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Date (da – a)</i>	1998 - 2004
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto professionale per i servizi commerciali "Piero Sraffa" - Brescia
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Economia Aziendale - Informatica
<i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di Tecnico della gestione Aziendale Informatica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<i>MADRELINGUA</i>	ITALIANA
<i>ALTRE LINGUA</i>	
<i>INGLESE</i>	
<i>Capacità di lettura</i>	scolastica
<i>Capacità di scrittura</i>	scolastica
<i>Capacità di espressione orale</i>	scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura, prestando attenzione alle diverse esigenze umane e lavorative.
Sono in grado di lavorare in team per raggiungere l'obiettivo prefissato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzarmi il lavoro autonomamente rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office ed in particolar modo Word, Excel, Power Point, Outlook; ho dimestichezza con Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

PATENTE

Patente categoria B

"In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum"



