

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOMBARDO MARIA ANTONIETTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 26/01/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Febbraio 1989 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano** – via Meravigli 9/B – 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile Servizio in Area Registro delle Imprese

- Date (da – a) Da 10/1981 a 4/1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 3C International chemical & cosmetic company – Via Gulli 39 – Milano
- Tipo di azienda o settore Industria e commercio
- Tipo di impiego Segretaria di marketing

- Date (da – a) 4/1984 a 7/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Braun Italia srl – Via di Vittorio 10 – 20094 Corsico MI
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Segretaria di direzione amministrativa

- Date (da – a) 7/1986 a 1/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Misco SRL – Complesso il Girasole u.d.v. 2.01 20084 Lacchiarella MI
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Segreteria di direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
 - Date (da – a) 1974 - 1980
 - Scuola civica superiore A. Manzoni – liceo linguistico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese-tedesco)
 - Qualifica conseguita Maturità linguistica
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 2/2011 – 9/2012
 - MIP “Camera Academy”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Team building & team working, Organizzazione e processi, Change Management
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [Inglese] (tedesco)
[ottima] (elementare)
- Capacità di scrittura [ottima] (elementare)
- Capacità di espressione orale [buona] (elementare)

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.

L'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'AMBITO DEL FRONT-OFFICE È STATA FONDAMENTALE NEL MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONI E NELLO SVILUPPO DI UN'OTTICA PROBLEM-SOLVING. IL RAPPORTO CON IL PUBBLICO HA CONSENTITO DI SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONE DI STRESS.
BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E FLESSIBILITÀ.
TENDENZA A LAVORARE IN TEAM E PER OBIETTIVI.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO.
ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO OPERANTI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI RESIDENZA IN PARTICOLARE IN AMBITO AMBIENTALE (ASSOCIAZIONE LA BAREGGETTA, ASSOCIAZIONE RANGERS DEI GIARDINI) E CULTURALE (ASSOCIAZIONE PICCOLE PESTI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

Milano, aprile 2023