

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIULIANA GIANLUCA
Indirizzo	VIA VIVALDI, 14 - 10042 NICHELINO (TO)
Telefono	
Codice Fiscale	GLN GLC 73S01 L219 Y
E-mail	giulianagianluca@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Luogo e data di nascita	Torino, 01/11/1973
-------------------------	--------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. "Erasmus da Rotterdam" di Nichelino (TO)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnica bancaria, Ragioneria
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria Commerciale
• Votazione	54/60

• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Regionale presso Conesfor s.r.l. – Torino della durata di un anno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Linguaggi di programmazione: Cobol, RPG AS/400
• Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Votazione	

• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento contabilità della durata di 40 ore presso consorzio EU.FOR.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Natura economica e finanziaria dei conti, partita doppia, scritture di rettifica e di assestamento, chiusura e redazione del bilancio secondo la IV Direttiva CEE
• Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
• Votazione	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	SETTEMBRE 2005 –
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata S.p.A. – Via Carlo Alberto, 22/A – Torino – contratto a tempo indeterminato part - time
• Tipo di azienda o settore	Telecomunicazioni
• Tipo di impiego	Operatore help – desk
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e informazioni alla clientela

• Date (da – a)	NOVEMBRE 2002 – NOVEMBRE 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Granato Mobili S.a.s. – Via Martiri, 25 – Nichelino (TO) – Contratto di formazione lavoro
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione fatture fornitori in AS/400, saldaconto fatture con RI.BA, prima nota, partita doppia

• Date (da – a)	GENNAIO 2001 – GENNAIO 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nichelino – P.zza Vittorio, 25 – Nichelino (TO) – Cantiere di lavoro
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegato addetto ufficio Tributi
• Principali mansioni e responsabilità	Compilazione dichiarazioni e bollettini I.C.I.

• Date (da – a)	FEBBRAIO 2000 – DICEMBRE 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Embraco Europe s.r.l. – Via Buttigliera, 25 – Riva presso Chieri (TO) – Contratto tempo determinato
• Tipo di azienda o settore	Metalmeccanico
• Tipo di impiego	Operaio generico
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto macchina alesatrice rotori e controllo qualità

• Date (da – a)	LUGLIO 1997 – AGOSTO 1998 / MARZO 1999 – DICEMBRE 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Bancario Sanpaolo – IMI S.p.A. – Piazza Cavour, 8 – Chieri (TO) Due contratti tempo determinato
• Tipo di azienda o settore	Credito
• Tipo di impiego	Impiegato bancario
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di sportello

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
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Disponibilità nello svolgimento dei lavori assegnati e forte spirito di collaborazione.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buon utilizzo del computer, in particolare dei programmi OFFICE (WORD, EXCEL), INTERNET e POSTA ELETTRONICA. Sistemi operativi conosciuti: WINDOWS, AS/400.
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Puntualità. Precisione e diligenza nello svolgimento del lavoro. Rapida capacità di apprendimento.
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat. B - automunito
--------------------------	--------------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Posizione nei confronti del servizio militare: Esonerato
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

Nichelino (TO), 22/08/2021

Autorizzo la Vostra Società al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03