

# CURRICULUM VITAE EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANESSA ONGARO**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14-02-1972 A MILANO

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal - al Da febbraio 1995 a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Antonio Savino sas
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria commerciale, fatturazione e bollettazione, assistenza tecnica per programmi di gestione notarili.
  
- Dal - al Anno 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro C.H. Ostfeld sas
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabile
  
- Dal - al Anni 1992/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro St. Ass. Comm. Bolelli Sportelli
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialista
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabile

## OCCUPAZIONE ATTUALE

- Dal - al Da dicembre 2006 ad oggi
- Tipo di azienda o settore STARTRASH SRL
- Via Bronzino 9 - 20133 Milano Ecologia e sicurezza
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione tenuta registri c/s rifiuti, data entry, elaborazione mud, gestione sistema Sistri, fatturazione, contabilità, segreteria, recupero crediti, pratiche detassazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioneria programmatrice conseguito presso l'I.T.C. "Gino Zappa" di Milano nel luglio 1991 con la valutazione di 52/60  
Formazione MUD e SISTRI in continuo aggiornamento.  
Novembre 2015 - Comunicazione e negoziazione, nell'acquisizione e gestione del Cliente  
Luglio 2017 - Corso Time Management

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità di adattamento , apprendimento e di relazione, sia con i colleghi sia con i diretti superiori. Buona capacità a lavorare in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buon livello di autonomia, organizzazione , e pianificazione. Progettazione, programmazione e coordinamento di attività di gruppo. Capacità di lavoro a progetto e a scadenza. Ottima predisposizione al contatto diretto con i clienti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Dimestichezza nell'utilizzo di programmi di calcolo e di videoscrittura, Excel e Word. Ottima conoscenza del programma di gestione rifiuti e contabilità WinsmartPlus e WinWaste.net Gestione programmi di posta elettronica come Outlook Express e Internet, google calendar. Utilizzo di WinfaxPRO e ZetaFax per la gestione dei fax . Utilizzo di programmi per la gestione della contabilità Dylog, Mago III

PATENTE O PATENTI      B

Consento ai sensi del D. Lgs. 196/03 e autorizzo il trattamento dei miei dati personali per gli scopi consentiti.  
Dichiaro, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Aggiornato 02 gennaio 2018

Vanessa Ongaro

