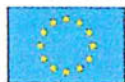


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marinella Mingozzi**
Indirizzo **Via Roma, 11 – 28060 Sozzago (NO)**
Telefono Cell. **3388691277**
Telefono Casa **0321/700012**
E-mail **mingom@inwind.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **04-04-1966**
Luogo di nascita **Novara**
Codice Fiscale **MNGMNL66D44F952K**
Partita IVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 01/01/2007 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego **Volontariato**
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Da 01/01/2000 ad 31/12/2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Ristorante**
 - Tipo di impiego **Libero professionista**
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare d'azienda**

- Date (da – a) **Da 01/01/1991 ad 31/12/1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Caffetteria**
 - Tipo di impiego **Libero professionista**
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare d'azienda**

- Date (da – a) **Da 01/01/1987 ad 31/12/1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Corriere di Novara**
 - Tipo di impiego **Giornalistico**
 - Principali mansioni e responsabilità **Libero professionista**
Correttore di bozze e inserti pubblicitari

- Date (da – a) **Da 01/01/1985 ad 31/12/1987**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore **Centro Meccanografico di Provenzano F.**
 - Tipo di impiego **Impiegata**
 - Principali mansioni e responsabilità **Elaborazione dati statistici**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale per Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere "A. Bermani" viale Verdi 3/A 28100 Novara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, lingua Inglese
 - Qualifica conseguita Segretaria d'azienda corrispondente lingue estere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) L'Istituto "A. Bermani" conferisce, al termine del ciclo di studi di cinque anni, il diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere. La preparazione del perito aziendale comporta anche la conoscenza, sia pure non a livello specialistico, dei linguaggi fondamentali di analisi e d'intervento sulla realtà e una coscienza complessiva delle problematiche mondiali. valorizzare gli apporti culturali della tradizione italiana, cogliendoli nella loro evoluzione storica, ma anche accettare la multiculturalità; mettere in atto processi di valutazione e autovalutazione; assumere responsabilità dirette; essere corretto, puntuale e preciso nel lavoro; conoscere i vari aspetti dell'attività economica e cogliere le relazioni tra i soggetti della stessa; individuare il flusso delle attività tipiche dei diversi sistemi aziendali e analizzare le operazioni caratteristiche degli stessi; contribuire ad organizzare le attività dell'azienda e le sue relazioni con l'ambiente esterno anche internazionale; sviluppare e applicare le competenze linguistiche acquisite; lavorare sia in maniera autonoma sia in gruppo; registrare e organizzare dati e informazioni, utilizzando anche strumenti informatici; documentare adeguatamente il proprio lavoro.

<p>CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona Buona Buona</p>
<p>CAPACITA 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.</p>	<p>Ottima capacità di relazionarsi col pubblico e ottima capacità di organizzare la gestione delle attività sia economiche che promozionali.</p>
<p>CAPACITA 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.</p>	<p>Gestione e organizzazione del centro polisportivo Parco della Mora di Pernate. Attività di volontariato nell'associazione animalista L.I.D.A. sezione di Novara.</p>
<p>CAPACITA E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Corso di programmatrice di computer presso Istituto Gamma di Novara. Autodidatta per programmi di Microsoft Office.</p>
<p>CAPACITA E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Danza Classica</p>
<p>ALTRE CAPACITA E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.</p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	
<p>ALLEGATI</p>	