

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

**ALZATI ANTONELLA**

**VIA MANZONI N. 41 – 20851 LISSONE (MB)**

**Abit. 039/464646 – Cell. 338/2815743**

**anto56mi@hotmail.it**

**Italiana**

**22 GIUGNO 1956 – MILANO**

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2003 ad oggi

**C.I.M. (parrocchia Cuore Immacolato di Maria)**

Via Nobel n. 14, Lissone

Ufficio parrocchiale

Impiegata

Responsabile della segreteria in qualità di volontaria con le seguenti mansioni:

- creazione e gestione del database della Curia di Milano relativo agli eventi di battesimo, comunione, cresima, matrimonio e morte e rilascio delle relative certificazioni;
- compilazione dei moduli della Curia di Milano relativi alle statistiche religiose;
- organizzazione e gestione di eventi sportivo – dilettantistici finalizzati alla raccolta di fondi a scopo benefico;
- organizzazione e gestione dell'allestimento di mercatini missionari finalizzati alla raccolta di fondi a scopo benefico;
- organizzazione e gestione di centri estivi per bambini e ragazzi dai 6 ai 14 anni;
- organizzazione e gestione di laboratori di attività creative per ragazzi.

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 novembre 1977 al 31 maggio 1986

**SERVIZI ASSOCIATI S.p.A. “Mister Minit”**

Via Correggio n. 73, 20149 Milano

Società di servizi per la riparazione di calzature e per la duplicazione di chiavi

Impiegata di 4° livello a tempo indeterminato

Responsabile dell'ufficio logistico alle dirette dipendenze del Direttore Generale con le seguenti mansioni:

- coordinamento della gestione del magazzino (7 addetti) e officina (3 addetti);
- coordinamento della gestione di circa 400 punti vendita ubicati presso i grandi magazzini (La Rinascente, Standa, Upim, Oviessa, SMA) e gli ipermercati (Il Gigante) dislocati su tutto il territorio nazionale;
- individuazione dei fabbisogni;
- gestione e controllo della spedizione dei materiali c/o i singoli punti vendita;
- gestione dell'officina per la riparazione o la sostituzione dei singoli macchinari e coordinamento dei relativi interventi tecnici;
- predisposizione della modulistica per l'effettuazione dell'inventario di magazzino;
- progettazione di manifesti per la promozione e vendita di nuovi prodotti (marketing);
- monitoraggio dei consumi dei vari prodotti per l'anno in corso e stima dei consumi per l'anno successivo (*procurements*) per la programmazione della produzione dell'azienda;
- coordinamento dell'attività di promozione svolta presso i singoli punti vendita;
- collaborazione diretta per lo svolgimento di tali attività con il Direttore Generale.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Periodo Dal 14 marzo 1977 al 15 novembre 1977
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRIVERSI Industria Lombarda Legno**  
Via Traversi n. 1, Peschiera Borromeo (MI)
  - Tipo di azienda o settore Arredamenti e complementi di arredo, pareti mobili, articoli da regalo
  - Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria e alla contabilità con le seguenti mansioni:
    - cura dei rapporti clienti/fornitori;
    - predisposizione di preventivi per arredamenti, pareti mobili e complementi di arredo;
    - responsabile dell' esposizione di arredamenti e complementi di arredo c/o il MACEF di Milano (fiera del settore articoli da regalo) – per le edizioni primavera e autunno.
- 
- Periodo Dal 10 settembre 1974 al 10 marzo 1977
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato di Ingegneria e Architettura PICCALUGA, TESTONE, BURNENGO**  
Via Panzini n. 12, 20149 Milano
  - Tipo di azienda o settore Studio professionale di progettazione edilizia (pubblica e privata) e di architettura d'interni
  - Tipo di impiego Impiegata a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria con le seguenti mansioni:
    - compilazione della prima nota e dello stato di avanzamento dei lavori;
    - scrittura di perizie di immobili;
    - cura della corrispondenza dello studio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo Dal 10 febbraio al 30 maggio 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di informatica di base** organizzato dal C.T.P. di Monza presso la scuola media statale Dante Alighieri di Lissone (per un totale di 40 ore).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Word base, Internet Explorer.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con profitto contemplante anche il sostenimento dell'esame finale.
- 
- Periodo Dal 1° febbraio al 30 maggio 2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di informatica avanzato** organizzato dal C.T.P. di Monza presso la scuola media statale Dante Alighieri di Lissone (per un totale di 40 ore).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Word avanzato, Excel, Powerpoint, Internet Explorer.
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza con profitto contemplante anche il sostenimento dell'esame finale.
- 
- Periodo Anno scolastico 1974-75
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VII Istituto tecnico commerciale statale  
Via Sammartini, Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Economia, Scienze delle Finanze. Lingue straniere: francese e inglese.
  - Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore PACLE (perito aziendale corrispondente in lingue estere).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

## PERSONALI

Madrelingua	<b>ITALIANA</b>									
Altre lingue	<b>FRANCESE, INGLESE</b>									
Autovalutazione										
Livello europeo (*)										
<b>FRANCESE</b>										
<b>INGLESE</b>										
	<b>Comprensione</b>				<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio
	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni in cui è stato indispensabile lo spirito di collaborazione tra diverse figure professionali.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzazione e gestione del lavoro per progetti.

Capacità nella gestione e valutazione di piani di sviluppo, strategie di mercato, promozione, comunicazione e marketing.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza ed utilizzo delle tecnologie di Office Automation e di Internet Explorer.

Conoscenza dei programmi per la compilazione di documenti contabili quali fatture, bolle di consegna e libri IVA.

### **PATENTE O PATENTI**

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Antonella Alzati

Lissone, maggio 2022