

Curriculum Vitae di MANUELA ORLANDO

SCHEDA ANAGRAFICA

Nome **Manuela** Cognome **Orlando**
Comune di nascita **Torino** Data di nascita **19/09/1969**
Codice fiscale **RLNMNL69P59L219R** Nazionalità **Italiana**
Residenza **Località Pranu sa Mola** N° **snc** C.A.P. **. 09044**
Città **Quartucciu** Provincia **Cagliari**
Cellulare **347 8928141** e-mail 69manu@tiscali.it
Stato civile **Coniugata**
Patente **B**

STUDI EFFETTUATI

DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE : **Diploma di Maturità Magistrale**
conseguito **all'Istituto Magistrale di Chivasso (TO)**
Anno di conseguimento: **1987** Votazione **38/60**

CORSI FREQUENTATI E ATTESTATI CONSEGUITI

Attestato corso di **Dattilografia all'Istituto Professionale Guida** Membro Attivo della Federazione Europea delle Scuole Divisione I.S.S. Anno di conseguimento: **1983** Votazione **58/60**

Corso di **Informatica Industriale all'Istituto D'Informatica Marconi di Torino**
Anno di conseguimento: **1990** Votazione **80/100**

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo *Windows*; dei browser *Explorer*, *Mozilla Firefox*, *Crome*; del software di gestione mail *Outlook*; dei programmi di videoscrittura *Word* e *OpenOffice* e di calcolo *Excel*

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

ESPERIENZE PROFESSIONALI EFFETTUATE

Nome Organismo: **Abaco Associazione per le Arti di Monserrato**

Anno di svolgimento: dal **2010** Durata: **Contratto Tempo Indeterminato** Città: **Monserrato**

Descrizione: **Impiegata Amministrativa**

Mansioni svolte: **responsabile amministrativo gestione contabilità, gestione rapporti con gli Enti Pubblici, fornitori e pubblico, gestione pratiche Siae.**

Nome Organismo: **Maros sas di Rossini Adriano & C. di Torino**

Ditta Artigiana per la produzione e vendita di abbigliamento da lavoro

Anno di svolgimento: **dal 1990 al 2008** Durata: **Contratto Tempo Indeterminato** Città: **Torino**

Descrizione: **Impiegata Amministrativa**

Mansioni svolte: **responsabile amministrativo gestione della contabilità, della fatturazione, del rapporto con fornitori e clienti.**

Nome Organismo: **Ing. Della Ferrera & C. s.r.l.**

Anno di svolgimento: **20/09/1989 – 19/12/1989** Durata: **Contratto 3 mesi** Città: **Torino**

Descrizione: **Impiegata Addetta al Centralino**

Mansioni svolte: **addetta al centralino a allo smistamento della posta.**

Nome Organismo: **Baroni di Baroni Benoninno - Serigrafia**

Anno di svolgimento: da Luglio **1988 a settembre 1989** con **Contratto di Apprendista** Città: **Gassino T.se**

Descrizione: **Apprendista Stampatrice serigrafica**

Mansioni svolte: **addetta alle macchine serigrafiche Tampoprint per lo stampaggio di materiale pubblicitario (agende, penne, etc.)**

COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza conseguita, spesso a diretto contatto con persone dalle realtà molto diverse, mi ha permesso di mettere alla prova le mie capacità relazionali e comunicative, di incrementare motivazione e capacità di lavorare in gruppo e di sviluppare abilità nel problem- solving.

Data Aggiornamento

10/01/2022

Firma

