

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CATTANEO EMANUELA**
Indirizzo **VIA VISMARA N.16B, 26020 SAN BASSANO (CR)**
Telefono **+39 339 4458111**
Fax
E-mail **emanuela.cattaneo77@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **08/07/1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (Settembre 1996 a dicembre 1996) Attività di stage presso l'azienda Medi Diagnostici srl di Cappella Cantone (Cr).

- Date (Gennaio 1997 a Ottobre 2007)
 - Tipo di azienda o settore Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso la ditta Medi Diagnostici srl di Cappella Cantone (Cr).
 - Principali mansioni e responsabilità Commercializza sistemi e reagenti per la diagnostica clinica e molecolare.
Con la crescita dell'azienda ho ricoperto più incarichi:
Gestione ufficio vendite ed acquisti, ufficio amministrativo, gestione fornitori Italia ed esteri, gestione clienti e agenti di zona, coordinatrice del magazzino e rapporto con i corrieri, conoscenza delle procedure di emissione di un preventivo e stesura di gara d'appalto e inoltre ho seguito la procedura per ottenere la Certificazione ISO9002.

- Date (marzo 2008 a novembre 2012)
 - Tipo di azienda o settore Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso l'impresa Edil2003 srl di Castelverde (Cr).
 - Principali mansioni e responsabilità Edilizia.
Gestione commessa/cantiere (documenti di cantiere), inserimento dei moduli di lavoro con ddt materiale, gestione ufficio vendite ed acquisti, gestione amministrativa relativa a tutta la documentazione da presentare al commercialista, stesura di un preventivo e di una gara d'appalto, compilazione modulistica dei dipendenti (Cassa Edile) ed inoltre ho seguito la procedura per ottenere la certificazione SOA.

- Date (settembre 2013 ad oggi)
 - Tipo di azienda o settore Assunta con un contratto a tempo indeterminato presso la società Edilnova srl di Cremona.
 - Principali mansioni e responsabilità Immobiliare/Edilizia.
Gestione amministrativa: rapporto con le banche e gestione finanziaria dei conti correnti, gestione fornitori (fatture e pagamenti), gestioni clienti (fatture e incassi), rapporto con i commercialisti (documenti), front office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Titolo di studio	Diploma di ragioniere programmatore conseguito presso l'Istituto "I.T.C. Beltrami" di Cremona (anno scolastico 1995-1996)
CONOSCENZE LINGUISTICHE	• Capacità di lettura, lettura e capacità di espressione orale	<p>INGLESE [Inglese] Livello Scolastico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE (EXTRA LAVORATIVE)		<p>Per quattro anni ho ricoperto il ruolo di consigliere comunale (dal 2003 al 2008) presso il Comune di San Bassano (Cr). Dal 2008 al maggio 2014 sono stata Assessore comunale presso Comune di San Bassano (Cr), con delega alle attività sportive e alle politiche giovanili. Da giugno 2014 sono diventata Vice-Sindaco con assessorato nel settore delle politiche giovanili, sport e innovazioni tecnologiche Quest'ultimo ruolo mi ha dato e mi sta dando la possibilità di relazionare con diversi Enti e di organizzare attività con le diverse associazioni coordinandole tra loro. Inoltre ho acquisito e sto acquisendo tutt'ora delle conoscenze nei diversi ambiti comunali ed istituzionali.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE		<p>Conoscenze informatiche: windows XP, Vista, pacchetto Microsoft Office, navigazione Internet, posta elettronica, posta certificata PEC, programmi gestionali aziendali (Spiga, Performance e Doppioclic, Amica)</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE		<p>VOLENTEROSA, PRECISA E SOCIEVOLE. CAPACITA' DI ADATTAMENTO, PREDISPOSIZIONE ALL'APPRENDIMENTO ED AL LAVORO DI GRUPPO.</p>
PATENTE O PATENTI		A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.