

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNUNZIATA MENZANO
Indirizzo	Milano
Telefono	02-7745229
Fax	02-781844
E-mail	n.menzano@acimi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **NOVEMBRE 2011 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Milano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Non Economico
- Tipo di impiego Tempo pieno e indeterminato – funzionario Area C livello economico C2
- Principali mansioni e responsabilità Da novembre 2011 a dicembre 2014 in servizio presso Ufficio Risorse Umane
Da gennaio 2015 in servizio presso la Segreteria di Direzione con la gestione dell'Ufficio Risorse Umane

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2012 A DICEMBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SIAS – Società Incremento Automobilismo e Sport S.p.A. – Autodromo nazionale Monza
- Tipo di azienda o settore Società strumentale all'attività degli Enti Automobile club d'Italia e Automobile Club Milano
- Tipo di impiego Tempo pieno e indeterminato – funzionario Area C livello economico C2
- Principali mansioni e responsabilità Membro del Consiglio di Amministrazione

- Date (da – a) **DAL 2004 AL 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Abramo Customer Care SpA
- Tipo di azienda o settore Società di telecomunicazioni
- Tipo di impiego Operatrice di Call center e Back Office
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2014

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

ACI 2014 Anticorruzione – corso specialistico per il responsabile e per i referenti della Prevenzione della Corruzione”.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi “Magna Graecia” di Catanzaro

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative con predisposizioni al lavoro di squadra. Competenze acquisite grazie alle attività di relazione con il pubblico svolte nelle precedenti esperienze professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza maturata fino a questo momento mi ha permesso di organizzare e gestire il lavoro affidatomi in maniera autonoma definendo priorità e rispettando gli obiettivi. Capacità di problem solving e di lavorare in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza sistema operativo Windows e pacchetto office
Sistema operativo Rio e Selfweb.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI