

Curriculum vitae di Marzia Verga

DATI PERSONALI

NATA IL: 01 maggio 1978 (Legnano MI)
CITTADINANZA: italiana
RESIDENZA: Via A. Sciesa, 11 20020 Cantalupo MI
RECAPITO TELEFONICO: Bonucchi & Associati srl
Tel. 02 29527990
fax 02 29528045
e-mail staff@bonucchi.com

Titolo di studio

Diploma di scuola media superiore di **Tecnico della Gestione Aziendale** conseguito presso l'Istituto I.P.C.S.S.A. A. Olivetti di Rho (MI) nell'anno 96/97 con votazione 43/60.

Qualifica di Tecnico Addetto alla Gestione delle Reti in Franchising, presso Enfap Lombardia anno 97/98.

Lingue straniere

Conoscenza della lingua francese e inglese a livello scolastico.

Computer

Utilizzo in ambiente Windows di applicazioni Office (in particolare Word, Excel e Front Page).
Navigazione in Internet e utilizzo del servizio di posta elettronica.

Curriculum vitae di Marzia Verga

Stage ed Esperienze Lavorative

- 1995 stage presso Concessionaria **Autonord Peugeot** di Rho (MI) della durata di 2 mesi, occupandosi: del centralino, dell'archiviazione di documenti e del controllo del C/Cassa.
- 1996 stage presso **Provveditorato agli Studi di Milano** della durata di 2 settimane, occupandosi: dello smistamento della posta e dell'inserimento di dati nel programma EXCEL.
- 1997 stage presso **Nuova Termomeccanica** di Cantalupo (MI) della durata di 2 mesi, occupandosi: dell'archiviazione e della stesura di lettere commerciali.
- 1998 stage presso **Solution** di Monza (MI) della durata di 1 mese e mezzo, occupandosi: della stesura di ipotetici Business Plan.
- 1998 collaborazione presso l'Agenzia pubblicitaria **Clic Communication** di Milano della durata di 2 mesi, occupandosi di: stesura di preventivi, fatture e lettere commerciali; archiviazione di documenti; coordinamento presenze, flussi di comunicazione, centralino.

Attualmente è **Office Manager di Bonucchi & Associati srl**: si occupa della organizzazione e gestione dell'ufficio ed è di supporto negli incarichi di consulenza dei vari collaboratori. Gestisce progetti interni (preparazione alla certificazione e impostazione contabilità analitica).

Per organizzazione e gestione dell'ufficio si intende: rapporti con i fornitori, contabilità, approvvigionamento di materiali importanti per lo svolgimento dei lavori e organizzazione di spazi e attrezzature, punto di raccordo nelle comunicazioni interne tra i collaboratori e supervisore del sistema informativo.

In riferimento al DLGS 196/2003 "Tutela del trattamento dei dati personali" autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

Marzia Verga