

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERIS MARIA GIOVANNA**
Indirizzo **VIA NAZIONALE 1 - 10050 GRAVERE (TO) ITALIA**
Telefono **0039 3355364759**
Fax
E-mail **maria.peris@alice.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/12/1943

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Da agosto 1961 al 1968 presso Ufficio Esportazione Venchi Unica spa – Torino - azienda del settore dolciario - poi dal 1969 al 1973 segretario della Direzione Generale della stessa azienda.

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

Dal 1974 al 1992 presso la Baico Italiana srl – Torino - azienda di consulenze import/export e amministrative. Dal 1993 al 2006 Amministratore Delegato della stessa azienda.

Attualmente pensionata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1961
Istituto professionale per il commercio Valentino Bosso – Torino.
Diploma di corrispondente in lingue estere (francese e inglese),
In entrambe le lingue studio di grammatica, letteratura e predisposizione di rapporti commerciali e relazioni.

Corrispondente in lingue estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE – BUONO, FRANCESE - BUONO

INGLESE – BUONO, FRANCESE - BUONO

INGLESE E FRANCESE -ATTUALMENTE SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Gestione di ufficio direttivo di aziende. Collaborazione con personale straniero (inglese ma soprattutto giapponese).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gestione di uffici con personale principalmente in campo amministrativo.

Redazione bilanci di società, predisposizione ed inoltra denunce dei redditi e pratiche amministrative di ogni genere. Redazione di verbali di assemblee e consigli di amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzare programmi contabili e di gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo la lettura, purtroppo però non possiedo competenze artistiche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Credo di sapermi relazionare con le persone.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI