

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Antonella Granata

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

17/01/1968

C.F.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

10/01/2018 – 18/07/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Patronato A.N.M.I.L. s.r.l. via Adolfo Ravà 124 Roma, sede Territoriale di Ancona, Via XXIX Settembre, 2 60122 Ancona

• Tipo di impiego

Impiegata 2° livello tempo indeterminato– addetta alle mansioni amministrative, addetta alla contabilità ordinaria e semplificata e registrazioni contabili.

• Principali mansioni e responsabilità

Compilazione e acquisizione autorizzazione per accesso precompilati 730 Agenzia Entrate, archiviazione digitale documentazione, redazione modelli ISEE, Tasi ed Imu, gestione clientela front-office e telefonicamente in autonomia; organizzazione eventi sensibilizzazione su tematica infortuni sul lavoro presso Regione Marche, Provincia di Ancona, scuole, oltre ad attività di proselitismo e tesseramento ANMIL.

• Date

02/09/2013 – 31/12/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Patronato A.N.M.I.L. srl sede Provinciale di Pescara Via G.Marconi, 180- 65127 Pescara.

• Tipo di impiego

Impiegata 2° livello – addetta alle mansioni amministrative e contabili.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione clientela front-office, compilazione e acquisizione autorizzazione per accesso precompilati 730 Agenzia Entrate, archiviazione digitale documentazione, redazione modelli ISEE, Tasi ed Imu; attività di proselitismo e tesseramento, oltre che organizzazione convegni e

tavoli studio su infortuni sul lavoro e prevenzione nei luoghi di lavoro presso Regione Abruzzo, Provincia di Pescara e INAIL sede provinciale di Pescara.

- Date 01/01/2007 – 06/04/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.M.I.L. Onlus sede Provinciale di L'Aquila, Via Tre Marie,2 67100 L'Aquila.
- Tipo di impiego Impiegata 3° livello – addetta alle mansioni amministrative e contabili.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clientela front-office, compilazione e acquisizione autorizzazione per accesso precompilati 730 Agenzia Entrate, archiviazione digitale documentazione, redazione modelli ISEE, Tasi ed Imu; attività di proselitismo e tesseramento, oltre che organizzazione convegni e tavoli studio su infortuni sul lavoro e prevenzione nei luoghi di lavoro presso Regione Abruzzo; Provincia de L'Aquila .
- Date 01/01/2000 – 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.M.I.L. Onlus sede Provinciale di Chieti, Via Speciali 58 66100 Chieti.
- Tipo di impiego Impiegata 3° livello – addetta alle mansioni amministrative e contabili.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clientela front-office, attività di proselitismo e tesseramento, oltre che organizzazione convegni e tavoli studio su infortuni sul lavoro e prevenzione nei luoghi di lavoro presso Regione Abruzzo; Provincia di Chieti.
- Date Gennaio 1994 – Dicembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Luigi D'Alessandro, Via Mazzini,2 66026 Ortona (Chieti).
- Tipo di impiego Praticantato e lavoro di segreteria .
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Classica conseguito con voti: 56/60

20/07/1993 conseguimento Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Camerino (MC), con votazione 110 e lode.

## CAPACITA' E COMPETENZE

**MADRELINGUA (e)**

Italiano

**ALTRA LINGUA(e)**

Inglese buona conoscenza scritto e parlato

## COMPETENZE SOCIALI

So lavorare in completa autonomia e responsabilità, ma anche in coppia o in team. Mi piace comunicare con gli altri e scambiare esperienze, impressioni e valutazioni per migliorarmi, sono aperta a qualsiasi nuova esperienza lavorativa che mi porti a conoscere persone ed ambienti nuovi e stimolanti per la crescita umana e professionale.

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Ho familiarità con tutte le macchine da ufficio e strumenti digitali.

## CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pc in ambiente Windows e di Office, Internet e programmi di gestione della posta elettronica, oltre ad una buona preparazione sui programmi di contabilità Zucchetti e QWeb.

## PATENTE

Patente di guida B, automunita.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 2003.

**Antonella Granata**

