

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Daniela Piccinini

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Funzionario del Comune di Albino presso Area Affari Generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Istituto scolastico Suore Sacramentine di Bergamo

• Qualifica conseguita

Maturità scientifica (votazione 56/60)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli studi di Bergamo

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e commercio (votazione 108/110)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da Novembre 2020

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Comune di Albino

• Tipo di azienda o settore

Area 6 – Servizi generali

• Tipo di impiego

Funzionario

• Principali mansioni
e responsabilità

Responsabile di servizio

• da settembre 2018 a settembre
2020

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Studio Sala

• Tipo di azienda o settore

Amministrazioni condominiali

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

• Principali mansioni
e responsabilità

Redazione di bilanci , convocazioni assemblee, relazioni con utenza

• da giugno 2014 a settembre 2018	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Cooperativa sociale il Cantiere srl – Via T. Tasso, 10 Albino BG Cooperative sociali Impiegata amministrativa Gestione contabilità e redazione bilancio Adempimenti fiscali periodici ed annuali Rapporti con banche e fornitori Gestione libri sociali Partecipazioni a bandi di gara
• Date da febbraio 2005 – a giugno 2014	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date da gennaio 1997 a febbraio 2004	Gestioni Immobiliari srl Via Verdi 20 Bergamo Amministrazioni condominiali Impiegata amministrativa Contabilità ordinaria e straordinaria, redazione bilanci e note integrative, gestione riconciliazione c/c bancari , adempimenti fiscali periodici ed annuali, Mod.770, CU
Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	EM Edilizia Moderna srl Magazzino forniture edili Impiegata amministrativa Contabilità ordinaria e straordinaria, redazione bilanci e note integrative, gestione riconciliazione c/c bancari , adempimenti fiscali periodici ed annuali, CU
Date da Maggio 1994 a dicembre 1996 • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Mc Donald srl Via Provinciale Albino Produzione biancheria per la casa ricamata a mano Impiegata commerciale Gestione fornitori mercato cinese e clienti mercato nord europeo (prevalentemente Germania) – partecipazione a fiere nazionali ed internazionali

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
MOLTO BUONA

TEDESCO

BUONA
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo pacchetti Office, Danea, Dylog

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Corso triennale di Naturopatia presso la LUINA 1995/1998
Conseguimento abilitazione professione Amministratore condominiale presso ANACI .
Bergamo 2018/2019
Diploma insegnante yoga I livello 250h
Teacher training di perfezionamento insegnante yoga 200 h