

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE (RIDOTTO)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Michela Cervo**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a):* **Gennaio 2020 – oggi**
- *Nome e indirizzo datore:* **Salone MODA CAPELLI di Siro Costiliana, Arsiero (VI)**
- *Tipo di azienda o settore:* **Servizi alla persona / Acconciatura**
- *Tipo di impiego:* **Parrucchiera**
- *Principali mansioni:*
 - **Attività e servizi di parrucchiera ed estetica del capello**

- *Date (da – a):* **2011 – Gennaio 2020**
- *Nome e indirizzo datore:* **Lavoro presso Cooperativa**
- *Tipo di azienda o settore:* **Settore Pelle e cuoio**
- *Tipo di impiego:* **Impiegata / Vice Presidente C.D.A.**
- *Principali mansioni:*
 - **Attività di ufficio (bollettazione, fatturazione, pagamenti, prima nota, banca e rapporti con clienti)**
 - **Attività di produzione**
 - **Ruolo di Vice Presidente nel Consiglio Di Amministrazione C.D.A. (gestione della cooperativa e organizzazione del lavoro)**

- *Date (da – a):* **07/2010 – 10/2010**
- *Nome e indirizzo datore:* **Oreficeria Dal Santo Martino, Santorso (VI)**
- *Tipo di azienda o settore:* **Settore Commercio**
- *Tipo di impiego:* **Commessa in sostituzione di maternità**
- *Principali mansioni:*
 - **Rapporti con clienti**

- *Date (da – a):* **2001 – 2003**
- *Nome e indirizzo datore:* **Studio dentistico Dottor De Moro Antonio, Arsiero (VI)**
- *Tipo di azienda o settore:* **Settore Servizi alla persona**
- *Tipo di impiego:* **Impiegata e assistente alla poltrona**
- *Principali mansioni:*
 - **Attività di ufficio (gestione rapporti con i pazienti e organizzazione degli appuntamenti)**
 - **Assistente alla poltrona (preparazione della postazione di lavoro, assistenza al dentista, ablazione tartaro, sterilizzazione)**

- *Date (da – a):* **2001**
- *Nome e indirizzo datore:* **Ditta Temax, Arsiero (VI)**
- *Tipo di azienda o settore:* **Settore Amministrativo**
- *Tipo di impiego:* **impiegata**
- *Principali mansioni:*
 - **Attività di ufficio (bollettazione, fatturazione, ricevimento e inserimento ordini e disegni)**

- *Date (da – a):* **1994 – 1995**
- *Nome e indirizzo datore:* **Ditta Fonti di Posina S.p.A., Posina (VI)**
- *Tipo di azienda o settore:* **Settore Logistico**
- *Tipo di impiego:* **Impiegata**
- *Principali mansioni:*
 - **Attività di ufficio (bollettazione, fatturazione, gestione ordini e spedizioni, prima nota, banca, rapporto con clienti e fornitori)**

- *Date (da – a):* **1994 – 1995**
- *Nome e indirizzo datore:* **Ditta Vivisport, Posina (VI)**
- *Tipo di azienda o settore:* **Settore Tessile**
- *Tipo di impiego:* **Operaia**
- *Principali mansioni:*
 - **Attività di produzione**

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- *Date (da – a):* **1988 – 1991**
- *Istituto di istruzione:* **Istituto Professionale Statale per l'Industria e l'Artigianato G.B. Garbin, Schio, Viale Tito Livio, 7**
- *Principali materie / abilità:* **Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica**
- *Qualifica conseguita:* **Qualifica di addetta alla contabilità d'Azienda**