

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



*INFORMAZIONI PERSONALI*

Nome	<i>Anna Giulia Mannarino</i>
E-mail	<a href="mailto:annagiulia.m77@gmail.com">annagiulia.m77@gmail.com</a>
Pec	<a href="mailto:annamannarino@pec.it">annamannarino@pec.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/09/1977

*ESPERIENZA LAVORATIVA*

2001/2002	Collaborazione con l'Istat per il censimento della popolazione presso il comune di Cosenza
2000/2005	Collaborazione amministrativa con società di costruzioni SO.CO.MA s.r.l di Cosenza Management consultant presso Mannarino Construction Doo Croazia

*ISTRUZIONE E FORMAZIONE*

2004	Laurea in Economia Aziendale (vecchio ordinamento), presso l'Università degli Studi della Calabria Dipartimento di Organizzazione Aziendale (Scienze Economiche Aziendali 84/S)
2002	Diploma di laurea in Economia ed Amministrazione delle imprese presso l'Università degli Studi della Calabria  Titolo tesi di Laurea : Coperture assicurative connesse ad un prestito personale: Caso UnicreditCarime Banca S.p.A  Titolo tesi Diploma di Laurea : Tecnica di concessione dei fidi
1996	Maturità di Ragioniera e Perito Commerciale  presso Istituto Tecnico Statale Commerciale e per geometri "E.Majorana"- Castrolibero (CS)

*Principali materie  
Professionali oggetto  
dello studio*

*Ragioneria Pubblica e Privata Tecnica bancaria e professionale  
Gestione aziendale (organizzazione, marketing, strategia aziendale)  
Diritto Pubblico – Diritto Privato e del lavoro – Diritto e pratica commerciale -  
Diritto e Legislazione Tributaria*

*LINGUE STRANIERE*

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

FRANCESE ; INGLESE ; SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

*CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI*

*Sono in grado di relazionarmi, in modo ottimale, con persone di diversa  
nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata prima nell'ambito della  
Scuola, Università e all'approfondimento effettuato attraverso l'ambito  
lavorativo*

*CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE*

*Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e  
assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative  
sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire  
autonomamente le diverse attività rispettando gli obiettivi prefissati*

*CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE*

CONOSCENZE INFORMATICHE.

*Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, quindi Excel e  
Access . Le diverse esperienze formative mi hanno permesso di approfondire la mia  
Conoscenza di Word, PowerPoint e Internet Explorer ed i diversi programmi di contabilità*

*PATENTE*

Patente di guida cat. B

*ULTERIORI INFORMAZIONI*

Svolgo attività di volontariato

**Il sottoscritto consapevole delle responsabilità delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazione mendaci, sotto la sua responsabilità ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000 Dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003.**

Firma  
Anna Giulia Mannarino