

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**LOMBARDO MARIA ANTONIETTA**  
Bareggio, Via Aosta 7  
**339 2219205**

**maria61.lombardo@gmail.com**

**ITALIANA**

**26/01/1961**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da 1 febbraio 1989 al 31 luglio 2023 (data pensionamento)  
**Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano**

Ente Pubblico  
Responsabile Servizio in Area Registro delle Imprese

Da 10/1981 a 4/1984  
3C International chemical & cosmetic company – Via Gulli 39 – Milano

Industria e commercio  
Segretaria di marketing

4/1984 a 7/1986  
Braun Italia srl – Via di Vittorio 10 – 20094 Corsico MI

Commercio  
Segretaria di direzione amministrativa

7/1986 a 1/1989  
Misco SRL – Complesso il Girasole u.d.v. 2.01 20084 Lacchiarella MI

Commercio  
Segreteria di direzione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1974 - 1980
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Scuola civica superiore A. Manzoni – liceo linguistico
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere (inglese-tedesco)
  - Qualifica conseguita Maturità linguistica
- Date (da – a) 2/2011 – 9/2012
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione MIP "Camera Academy"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Team building & team working, Organizzazione e processi, Change Management
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [ Inglese ] (tedesco)  
[ ottima ] (elementare)
- Capacità di scrittura [ ottima ] (elementare)
- Capacità di espressione orale [ buona ] (elementare)

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e favorire 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.*

L'ATTIVITÀ SVOLTA NELL'AMBITO DEL FRONT-OFFICE È STATA FONDAMENTALE NEL MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICAZIONI E NELLO SVILUPPO DI UN'OTTICA PROBLEM-SOLVING. IL RAPPORTO CON IL PUBBLICO HA CONSENTITO DI SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONE DI STRESS.  
BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E FLESSIBILITÀ.  
TENDENZA A LAVORARE IN TEAM E PER OBIETTIVI.

## 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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO.  
ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ IN ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO OPERANTI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI RESIDENZA IN PARTICOLARE IN AMBITO AMBIENTALE (ASSOCIAZIONE LA BAREGGETTA, ASSOCIAZIONE RANGERS DEI GIARDINI) E CULTURALE (ASSOCIAZIONE PICCOLE PESTI)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

Milano, marzo 2024