

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DATTILO DANIELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 09/11/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2005 a dicembre 2016

Datalog Italia Srl – Via P. Nenni 10 20093 Cologno Monzese (MI)

Software House

Impiegata Contabile – tester - receptionist

Segretaria di Amministrazione e collaborazione con l'ufficio del Recupero Crediti;

Gestione della situazione economica finanziaria dei clienti;

Esecuzione di commissioni bancarie aziendali;

Inserimento e registrazione fatture clienti;

Gestione del centralino aziendale, smistamento delle comunicazioni via posta ordinaria e quelle della posta elettronica;

Assistenza tecnica, tester contabile su applicativi e rilasci software in collaborazione con Programmatori e Sviluppatori;

Affiancamento saltuario in ufficio commerciale come assistente alla segreteria commerciale d'azienda.

Da ottobre 2017 a marzo 2018

Tempocasa - Monza

Agenzia Immobiliare

Impiegata Analista

Analisi e gestione Incarichi, preparazione istruttoria degli Atti di Compravendita, collaborazione con Notai, Amministratori condominiali;

Gestione delle mansioni da affidare ai vari membri del Team che si occupa delle operazioni relative agli affitti immobiliari;

Gestione amministrativa di tre uffici ubicati presso il Comune di Monza Brianza.

Gestione dei rapporti aziendali con gli enti locali, tra cui anche il Comune di Monza Brianza.

Ricerche di mercato abitabilità immobiliari;

Collaborazione con Architetti per arredi interni.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Da Luglio 2019 a Novembre 2020 Serendipity Coffee Sas – Green Day Via Torino, Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile di banco Gestione del personale Attribuzione delle mansioni nel team Organizzazione del lavoro di sala Coordinamento delle attività tra cui anche la gestione fornitori</p> <p>Da Ottobre 2022 ad oggi Caf Confsal Srl - Milano</p> <p>Tirocinante Accoglienza pubblico e centralinista Affiancamento per supporto e collaborazione nel team</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Giugno 2005 conseguito diploma con votazione 70/100 Ist. Tecnico Commerciale "Leonardo da Vinci" di Cologno M.se</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Economia, Finanza, Diritto</p> <p>Ragioneria progetto I.G.E.A. (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare 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.

ITALIANA

INGLESE

- Scolastico
- Scolastico
- Scolastico

Capacità di ascolto;
Capacità di leggere le comunicazioni verbali e non verbali;
Attitudine al lavoro di gruppo;
Scrittura chiara ed efficace;
Abilità nel riconoscere le esigenze dei colleghi e dei clienti.

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.

Abilità organizzative basata principalmente sulla conoscenza delle capacità tecniche professionali del personale e dei metodi efficaci ed efficienti da adottare al fine di raggiungere gli obiettivi fissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del pacchetto Office conseguita sia alle scuole superiori nel corso dell'informatica e programmazione, sia in seguito alle esperienze professionali acquisite.

PATENTE O PATENTI

B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da Settembre 2020 a Luglio 2022, esperienza personale di percorso politico, nell'amministrazione locale della città di Cologno Monzese.
Assessore alle politiche sociale e Vicesindaco.

Sono una persona onesta, ciò vuol dire non unicamente rispetto alla legge, ma altresì rispetto all'intelocutore. Attributi come trasparenza e mantenimento delle promesse fatte, ritenfo essere fondamentali, di conseguenza mi ritengo una persona affidabile, discreta e solare.
Amo lavorare in gruppo e ritengo che spesso sia indispensabile e fondamentale, necessario per crescere nella società e nei rispettivi ambiti in cui si trova.

Autorizzo il Trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.L.g.s 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati.