

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARCHIORI FEDERICA  
Indirizzo VIA PO, 18 - 30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)  
Telefono  
Fax  
E-mail **marchiori.fede@gmail.com**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 31/01/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA 11/2011 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CYCLER SRL - VIA DON ORIONE, 11 - 35020 TREBASELEGHE (PD)
- Tipo di azienda o settore TRADER INTERNAZIONALE DI MATERIALI RICICLABILI - RIFIUTI NON PERICOLOSI
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE - RT CAT.8 ANGA
- Principali mansioni e responsabilità INSERIMENTO DATI CONTABILI - FORMAZIONE BILANCIO - STAMPA REGISTRI FISCALI - COMPILAZIONE, E REGISTRAZIONE SU REGISTRI DI CARICO E SCARICO, DI "ALLEGATO VII" PER TRASPORTO TRANSFRONTALIERO DI RIFIUTI - CONTRATTUALISTICA COMMERCIALE ITALIANA ED ESTERA PER ACQUISTO E VENDITA RIFIUTI, ORGANIZZAZIONE TRASPORTI ED ASSISTENZA AD OPERAZIONI DI CARICO PER VENDITA MATERIALE A PAESI EXTRA UE - OPERAZIONI DOGANALI - COMPILAZIONE DOCUMENTI PER OPERAZIONI BANCARIE ESTERE ED ASSISTENZA CLIENTI - OPERAZIONI FINANZIARIE CON UTILIZZO BANCA ON LINE O DIRETTAMENTE PRESSO SPORTELLI - PRATICHE FISCALI VARIE - ESECUZIONE ITER COMPLETO PER OTTENIMENTO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI C/O ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI - COMPILAZIONE ED INVIO MUD
- Date (da – a) DA 09/2004 A 09/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DAINESE MORENO - Via Chiusa, 72 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO, RECUPERO, LAVORAZIONE, DEMOLIZIONE E STOCCAGGIO DI ROTTAMI FERROSI E METALLICI - IMPIANTO TRATTAMENTO RIFIUTI
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE



## 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

### FRANCESE E TEDESCO A LIVELLO SCOLASTICO

Buona capacità relazionale e comunicativa sviluppatasi in ambito lavorativo in seguito a frequentazione di uffici pubblici per pratiche tecnico amministrative, e meeting aziendali per discussione e stesura piani di lavoro. Frequentazione pluriennali a corsi e seminari di aggiornamento in ambito ambientale

Buona capacità organizzativa sviluppatasi in ambito lavorativo per ruolo di responsabilità amministrativa e in qualità di RESPONSABILE TECNICO AMBIENTALE, ed in ambito personale per partecipazione ad associazioni di promozione sociale con organizzazione di eventi e progetti in collaborazione con le scuole del territorio ed altre associazioni attinenti materia sociale.

Buon uso del PC , sistemi operativi Microsoft Windows (XP , Vista) - Utilizzo quotidiano di Microsoft Office, browser web, posta elettronica; nonché programmi contabili e piattaforme specifiche atte all'attività svolta; invio telematico di documenti fiscali

RICOPRO RUOLI IN MATERIA DI SICUREZZA AI SENSI DEL D.LGS. 81/08 IN SEGUITO A CORSI OBBLIGATORI FREQUENTATI E SUPERATI, QUALI: RSPP - RLS - ADDETTO PRIMO SOCCORSO - ADDETTO ANTINCENDIO

B