

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BORGHI MONICA
Indirizzo	VIA MARONCELLI 10 , 41012, Carpi, (Mo)]
Telefono	CELL 3496593556
Stato civile	Coniugata con figli
E-mail	borghimonica@libero.it
Nazionalità	ITA
Data di nascita	[22 , 05 , 1976]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 2015- AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Finimpresa Serfina Modena
- Tipo di azienda o settore Gestione credito -Incentivi
- Tipo di impiego **Consulente**
Consulenza e servizi negli ambiti creditizi e finanziari.
- Principali mansioni e responsabilità Mi occupo del rapporto azienda- enti pubblici. Pubblicazione bandi tramite gestione del portale . Redazione delle domande a cura delle imprese associate e non al fine di ottenere i contributi stanziati dalla Provincia e dalla Regione (asse II – ord. 57 e s.m. – ord. 119 ...), dalla Camera di Commercio .., rendicontazione, gestione del credito.
Consulenza e servizi negli ambiti creditizi e finanziari.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CNA Modena –Servizio incentivi
- Tipo di azienda o settore Servizi -Incentivi
- Tipo di impiego **Impiegata**
Mi occupo del rapporto azienda- enti pubblici. Pubblicazione bandi tramite gestione del portale . Redazione delle domande a cura delle imprese associate e non al fine di ottenere i contributi stanziati dalla Provincia e dalla Regione (asse II – ord. 57 e s.m. – ord. 119 ...), dalla Camera di Commercio .., rendicontazione, gestione del credito.
- Date (da – a) 2008- 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Form.art
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego **Responsabile di sede - Coordinatore d'aula –Coordinatore di progetto – consulente commerciale**
- Principali mansioni e responsabilità Svolgo colloqui orientativi con i lavoratori al fine di indirizzarli al corso a loro più idoneo. Ho organizzato i corsi per coloro che usufruivano della cassa integrazione in deroga, corsi a catalogo e di aggiornamento. Organizzo inoltre corsi serali di formazione in autofinanziamento.

Sono responsabile della sede di Carpi (gestisco e coordino le risorse, promuovo attività di formazione nel comune e zone limitrofe)

Mi occupo dei rapporti con le aziende, con i docenti e con i centri per l'impiego e con il Comune. Svolgo inoltre mansioni commerciali e marketing di promozione dei corsi. Nonché mi occupo di gestione del personale interno.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docente: per apprendisti – italiano per stranieri - informatica base.

Ho seguito classi di circa n.20 ragazzi apprendisti, illustrando loro le principali caratteristiche in materia di organizzazione aziendale, diritto del lavoro, sicurezza ed igiene.

Ho impartito lezioni di italiano per stranieri a gruppi eterogenei di persone interessate dalla cassa integrazione.

Ho tenuto alcune lezioni di informatica di base.

Consulente progettista.

Mi sono occupata della redazioni di progetto formativo da trasmettere alla Regione in adempimento agli obblighi di legge per le aziende, curando il rapporto con l'azienda dall'incarico del progetto formativo all'adempimento dell'obbligo, sviluppando il progetto in armonia con le esigenze dell'azienda e monitorando lo svolgimento della formazione dell'apprendista.

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

2008-2009

CNA Modena

Servizi

Collaboratrice bandi regionali- Impiegata commerciale

Mi sono occupata della redazione dei progetti aziendali per poter partecipare ai bandi stanziati dalla Provincia e dalla Regione Emilia Romagna relativi al commercio e al turismo.

Mi occupavo di fissare appuntamenti con le persone che presentavano il modello 730 e il modello unico, verificare la documentazione fiscale, il suo inserimento in procedura, gestione degli oneri e le successive stampe, fornire informazioni ai clienti.

Ho inoltre svolto mansioni di contabilità semplificata.

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

2003-2007

Studio Legale Associato Avv.ti Davide Amadei e Maria Eugenia Caffarra

Studio legale

Collaboratrice

Espletati i due anni di pratica, richiesti per legge, mi sono occupata della gestione dei rapporti con i clienti, ho seguito con sempre maggiore responsabilità ed autonomia cause in materia civile: Recupero crediti, Sinistri, Diritto di famiglia (separazioni, affidamento di minori, divorzi), rapporti di vicinato, rapporti condominiali , procedure concorsuali, diritto del lavoro e diritto societario.

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

09-2004 al 02-2005

Nord Est Ingrosso Mobili

Ingrosso di mobili

Consulente acquisti – Impiegata commerciale.

Ho svolto mansioni di consulente acquisti, "accompagnando" il cliente dalla scelta iniziale all'acquisto. Presentavo l'azienda, i prodotti e la politica commerciale ai clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

02-1999 al 07-2003

Acli Service Carpi

- | | |
|--|---|
| • Tipo di azienda o settore | Servizi |
| • Tipo di impiego | Impiegata amministrativa. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ho svolto mansioni di impiegata amministrativa e responsabile d'ufficio. Mi occupavo della compilazione di dichiarazioni dei redditi (modello 730, modello unico), ici, successioni, RED, ISEE, consulenza in materia pensionistica. |
| • Tipo di impiego | Nei periodi estivi scolastici ho lavorato come baby sitter, commessa in un negozio di abbigliamento, operaia presso un' azienda tessile di Rovereto. Ho inoltre seguito campi estivi per bambini presso le parrocchie di Limidi e Quartirolo. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | [anno 1998-2003] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea (vecchio ordinamento didattico) in giurisprudenza. |
| • Istituto | Università di Modena e Reggio Emilia |
| • Titolo della tesi | Disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative |
| • Date (da – a) | [anno 1995-1996] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di ragioniera amministrativa. |
| • Istituto | I.T.C. A.Meucci Carpi. |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	discreto
• Capacità di espressione orale	discreto
	discreto
• Capacità di lettura	FRANCESE
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho acquisito capacità di lavorare in gruppo e di parlare in pubblico grazie alle attività finora svolte e soprattutto grazie all'insegnamento. Sono inoltre in grado di dare informazioni in modo chiaro e preciso e di relazionarmi con un pubblico eterogeneo di persone. Sono in grado di organizzare efficientemente le attività e il carico di lavoro che mi viene affidato e di adattarmi a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto mansioni lavorative di diverso tipo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Possiedo una buona conoscenza del programma operativo Windows e dei programmi Word ed Excel. Navigo inoltre con facilità in Internet e so utilizzare i programmi di gestione della posta elettronica e di collegamento in rete.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Specializzazione in materie commerciali, informatiche e giuridiche presso la società Work sistem s.a.s per la durata di mesi sei.
Corso inglese di livello intermedio presso ITC Meucci.
Corso di formazione in materia di comunicazioni, time management, responsabilità, relazioni interpersonali, problem solving e lavori di gruppo, gestione delle risorse umane.
Attualmente iscritta a corso di counseling.

TRATTAMENTO DATI
SENSIBILI

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196