

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

GROSSI CRISTINA
Nome
Indirizzo [REDACTED] COLLECCHIO PR
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data di nascita 25/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 17/06/1997 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- MODEA SRL (dal 01.12.2020 GRUPPO MORATO PANE -STAB. PANDEA)**
GRANAROLO SPA (dal 01.12.2016 STAB.PANDEA)
PANDEA SRL STABILIMENTO PANDEA VIA LA SPEZIA 171/A PARMA
INDUSTRIA ALIMENTARE
AMMIN.RETRIBUZIONI -SELEZIONE DEL
PERSONALE E SERVIZI GENERALI DI
STABILIMENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 27/09/1983 al 16/06/1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- ITALGEL - NESTLE'ITALIANA**
INDUSTRIA ALIMENTARE
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA UFFICIO CESPITI / CONTABILITA' ANALITICA
Gestione conservatori / contabilità ordinato ed impegnato

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1983 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione <p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Istituto Magistrale</p> <p>Istituto Magistrale Albertina San Vitale</p> <p>Diploma maturità Magistrale 48/60</p> <p>Buona attitudine di adattamento alle nuove situazioni, tenacia e attaccamento al lavoro, gentilezza e serietà, buone doti di relazione.</p> <p>ITALIANA</p> <p>FRANCESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	<p>elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	<p>elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	<p>elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buona capacità di sintesi e di ascolto, maturata da oltre 24 anni di relazione e gestione diretta con il personale amministrativo e produttivo di stabilimento.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Organizzazione e gestione del tempo, capacità di lavoro in autonomia e di coordinamento del personale nelle aree amministrative e operative. Pianificazione delle attività e delle tempistiche date.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Gestionale paghe Zucchetti e Pacchetto Office</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Letture, cucina, cinema, musica, leggera attività fisica posturale pilates</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Esperienza maturata nel volontariato</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Automunita Patente B</p>
<p>Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali</p>	