

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Nazionalità  
Data di nascita  
Luogo di nascita

**Marangon Elena**

Italiana  
OMISSIS  
OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009 – In corso

Az. Agr. Il Montarco di Bruni Federico, Località Montarco 2, Santa Maria della Versa (PV)

Agricolo

**Collaboratore presso azienda di famiglia**

Gestione comunicazione e social, contatti con clienti e promozione di prodotti vitivinicoli.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004 - 2008

Elma s.r.l., Piazza Vittorio Veneto 5, Broni (PV)

Commercio all'ingrosso di vernici ed affini

**Amministratore unico**

Controllo processi aziendali, gestione dei dipendenti, contatti con fornitori e clienti, gestione di pratiche amministrative e burocratiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1998 - 2003

I.I.S. L.G. FARAVELLI, Stradella (PV)

**Diploma di ragioneria**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

### INGLESE

Buono

Buono

Base

### FRANCESE

Buono

Buono

Base

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

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

#### ALTRO

Ricopro il ruolo di rappresentante di classe dell'Istituto Comprensivo di Santa Maria della Versa dal 2017.

## 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.*

Ottime competenze relazionali e comunicative maturate durante le mie esperienze lavorative in cui mi sono occupata di gestire i rapporti con clienti e fornitori anche in Paesi Esteri. Orientata alle esigenze altrui e al team working. Ottime capacità di ascolto e mediazione.

## 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.*

Ottime competenze organizzative e gestionali maturate soprattutto durante l'esperienza come Amministratore unico in cui mi occupavo di gestire pratiche amministrative e burocratiche nel rispetto delle tempistiche e delle scadenze. Buone competenze di leadership e di gestione del gruppo. Autonomia nella gestione dei compiti e delle mansioni e tempestività nella risoluzione dei problemi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buone competenze nell'utilizzo del PC, della corrispondenza elettronica, dei Social Network e del Pacchetto Office (Word, Excel e Power Point). Buona gestione di pratiche burocratiche e amministrative. Buone conoscenze tecniche e manuali nel settore agrario e vitivinicolo.

#### PATENTE

B (Automunita)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data 31/05/2024