

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>GIGLIO ANNAMARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA T. TASSO 10, 20032 CORMANO MI</b>
Telefono	
Cell.	
E-mail	<b>am_giglio@hotmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/01/1966

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 15/09/1999 AL 28/01/2012**  
Artshow Edizioni s.a.s., Via Massimiano 25, 20134 Milano
- Casa Editrice  
Collaborazione a progetto  
Responsabile dell'amministrazione (fatturazione, gestione clienti e fornitori, recupero credito); responsabile, insieme al direttore, delle vendite pubblicitarie; collaborazione alla redazione della guida "artshow.it", di libri e cataloghi d'arte.
- Da giugno a settembre 1999**  
Ass. Culturale Branco, Via A. Sforza 81/A, Milano  
Studio di Design  
Collaborazione occasionale  
Mansioni di segretaria
- Da aprile 1992 a settembre 1998**  
Alimentaria Popolare s.r.l., Via Cattaneo, Caserta  
Mansioni di segretaria e cassiera
- Da luglio 1990 ad agosto 1991**  
Ing. Ino Lucia, Viale Carlo III Coop. La Speranzas a/7, San Nicola La Strada (CE)  
Studio di ingegneria  
Mansioni di dattilografa
- Da gennaio 1988 a dicembre 1989**  
Soc. Coop. a r.l. "Prospettive Sammarchesi", Piazza Gramsci, 81020 S. Marco Ev.sta (CE)  
Impresa di pulizie e costruzioni edili  
Mansioni di segretaria in amministrazione
- Da settembre a dicembre 1987**  
A. Ciaramella, Via Tasso, S. Marco Evangelista (CE)  
Azienda di vendita e trasporto materiali edili  
Mansioni di segretaria in amministrazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Da novembre 1998 a giugno 1999

Istituto Superiore di Comunicazione, Piazza Diaz 6, Milano

Corso in Pubbliche Relazioni e Comunicazione d'Impresa

Frequenza del primo anno di corso

### Da settembre 1986 a giugno 1987

A.S.C.C.O. Scuola di Stenodattilografia e Videoscrittura, Corso Trieste 163, 81100 Caserta

Corso professionale per dattilografi

Qualifica di Dattilografo con votazione 10/10

### Dal 1980 al 1986

Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Pavese" di Caserta

Scuola Media Superiore

Diploma di ragioniere e perito commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

buona

buona

buona

### FRANCESE SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, spirito di adattamento, facilità nell'intrattenere la conversazione finalizzata all'acquisizione di informazioni utili all'attività svolta.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Particolare predisposizione alla organizzazione e coordinamento delle diverse attività che si svolgono all'interno di un ufficio o sul luogo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Capacità di utilizzo del computer sia PC che MAC, dei software Office, FileMaker Pro, QarkXPress, padronanza della navigazione in internet e utilizzo dei programmi di posta elettronica.

Dal 2012 ad oggi impegnata nell'associazionismo legato alla scuola e dal 2019 in politica.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Annamaria Giglio