



## CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

nome	<b>DANIELA LANDONIO</b>
Indirizzo	<b>VIA F.LLI KENNEDY 14 GORLA MINORE (VA)</b>
Telefono	<b>+39 3492579121</b>
E-mail	<b>Danilando79@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/04/1979
Luogo di nascita	Busto Arsizio (Va)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da aprile 2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Voce nel Silenzio Onlus srl
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale, servizi per la disabilità.
  - Tipo di impiego Presidente del consiglio di amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Assunzione del personale, responsabile amministrativo, gestione banche e fornitori, fund raiser, sportello di accoglienza telefonica, organizzazione eventi e partnership.

- Date (da – a) Dal 3 ottobre 2007 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Auto srl – Oggiona Con Santo Stefano (Va)
  - Tipo di azienda o settore Settore commercio e riparazione auto
    - Tipo di impiego Impiegata amministrativa 3° livello – accoglienza clienti
    - Principali mansioni e responsabilità in qualità di unico amministrativo e commerciale dell'azienda gestisco i rapporti con gli istituti e i professionisti incaricati, quali: commercialisti, avvocati, assicurazioni e banche; Mi occupo della fatturazione clienti e fornitori, della valutazione delle offerte e di tutte le attività connesse: registrazione fatture, pagamento ed emissione effetti, istruttoria pratiche per affidamenti bancari e registrazione in prima nota.
  - Provvedo agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e alla preparazione di tutti i documenti necessari per le immatricolazioni dei veicoli nuovi o al trapasso di quelli usati nonché alla tenuta dei registri di pubblica sicurezza e di agenzia d'affari.
  - Sono responsabile della gestione, del monitoraggio e dello smaltimento dei rifiuti pericolosi e non e dei relativi adempimenti normativi sino alla predisposizione ed all'inoltro della dichiarazione annuale (MUD), incaricata altresì del rapporto con la clientela e della predisposizione di contratti di finanziamento e valutazione preventiva degli stessi.
  - Nell'ultimo periodo a causa di un riassetto aziendale mi sono inoltre occupata di tutti gli adempimenti (tramite canale suap) per il rilascio delle licenze
- 
- Date (da – a) Dal 2003 al 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio dentistico San Giulio ora Studio Dentistico Dental Castellanza Varese
  - Tipo di azienda o settore Assistenza e salute.
    - Tipo di impiego Addetta all'accoglienza
    - Principali mansioni e responsabilità Nel periodo sopra indicato, oltre al lavoro svolto presso la società F.lli Righetto, ho prestato servizio presso questo studio medico per tre pomeriggi alla settimana occupandomi della gestione dell'agenda appuntamenti, della reception, dell'accoglienza clienti, dell'assistenza ai medici nonché di tutto l'aspetto amministrativo: preventivi, fatturazioni clienti e fornitori.
- 
- Date (da – a) Da settembre 2000 a ottobre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro F.lli Righetto snc – Gorla Maggiore (Va)
  - Tipo di azienda o settore Settore edile e metalmeccanico
    - (L'azienda era suddivisa in due settori: settore primario: carrozzeria industriale ed allestimento veicoli speciali, settore secondario: imbiancatura civile ed industriale)
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
    - Principali mansioni e responsabilità anche in questa azienda svolgevo tutte le mansioni di segreteria, monitoraggio e gestione rifiuti, adempimenti 626 e di contabilità tra cui fatturazione clienti e fornitori, valutazione delle offerte, registrazione fatture, pagamento ed emissione effetti, compilazione assegni bancari e registrazione in prima nota. Nell'ultimo anno di lavoro mi sono state affiancate due colleghe (prive di formazione scolastica e di esperienze lavorative inerenti) ed ho provveduto alla loro formazione.
- 
- a)
    - Date (da – a) Da aprile 1999 a settembre 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mat't srl di Marnate - Mat't due srl Gorla Maggiore
  - Tipo di azienda o settore Settore commercio articoli di vetrinistica
    - Tipo di impiego Commessa - impiegata
    - Principali mansioni e responsabilità Le mansioni da me svolte erano le seguenti: addetta alla vendita, allestimento vetrine, ideazione e gestione corsi di confezionamento e vetrinistica nonché fatturazione clienti e fornitori
  - Tipo di azienda o settore Stage vari presso Studi commercialisti
    - Tipo di impiego attività di segreteria e contabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2015
- Ente Certificante Behavior Analyst Certification Board (BACB)
- Qualifica conseguita Registered Behavior Technician™ - RBT™
  
- Date (da – a) Da Agosto 2015 a Settembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cooperativa Sociale Voce nel Silenzio Onlus arl
- Qualifica conseguita Attestato in "Applied Behavior Analysis for Behavior Technician" abilitante a sostenere l'esame per la certificazione Registered Behavior Technician™ - RBT™, rilasciata dal Behavior Analyst Certification Board (BACB)
  
- Date (da – a) Da ottobre 2014 a gennaio 2015
- Tipo di formazione Corso per operatori ABA
- Qualifica conseguita Attestato in "L'Applied Behavior Analysis - Corso teorico pratico per operatori"
  
- Date (da – a) Dal 1993 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali e turistici P. Verri di Busto Arsizio
- Qualifica conseguita Tecnico della gestione contabile delle aziende ad indirizzo linguistico
  
- Date (da – a) Dal 1995 al 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione E.n.a.i.p. di Busto Arsizio
- Qualifica conseguita addetto all'amministrazione aziendale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**Inglese**  
Scolastico

**Francese**  
Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono una persona socievole, dinamica e disponibile al confronto. Flessibile ed abile nel risolvere le problematiche lavorative. Molto determinata, affidabile e discreta.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienze lavorative sino ad ora svolte mi hanno notevolmente formato da un punto di vista organizzativo, svolgo molte mansioni diverse tra loro rispettando le scadenze mensili prefissate, molto spesso risolvo problematiche anche non inerenti la mia formazione scolastica ed ho quindi imparato ad affrontare le nuove situazioni con serietà ed affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ho buone conoscenze informatiche, in particolare i sistemi operativi: Windows 8, xp e precedenti, office e Software applicativo per la gestione aziendale "Ad hoc ditta Zucchetti". Buona capacità di navigare in internet e utilizzo della posta elettronica.
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunita
DISPONIBILITA'	Preferibilmente contratto part time.
PRIVACY	Concedo l'autorizzazione al trattamento dei dati forniti, in ottemperanza alla legge 196/2003

Daniela Landonio