

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome: **Renata Fasolino**

Nata a Genova

Il 28/08/1975

Residenza Genova Via G. Casaregis 11/205/16D - 10160 - 010/51160160

Telefono 010/51160160

Cellulare 010/51160160

TITOLO di STUDIO

Diploma di Maturità "Analista Contabile ad indirizzo informatico Gestionale"
Conseguito nell'anno scolastico 1993/1994 presso l'istituto Professionale per
il Commercio ed il Turismo "G.Casaregis" di Genova.

LINGUE STRANIERE

Spagnolo livello scolastico

Inglese livello scolastico

ATTUALE IMPIEGO

Settore Spedizioni Marittime

- Dal aprile 2002 ad oggi
Sono impiegata presso una Casa di Spedizioni in Genova con contratto a tempo
indeterminato 3°livello CCNL commercio.

Le mie mansioni all'interno della società sono le seguenti:

- compilazione dichiarazioni doganali Export
- addetta alle rettifiche bolle export
- emissione bolle postume
- contatti telefonici/mail con i clienti
- gestione archiviazione cartacea e informatica del mio lavoro

ESPERIENZE LAVORATIVE:

- Dall'anno 2001 al 2002
Impiegata presso la Casa di Spedizioni Ratti & Laghezza con mansioni di
compilazione dichiarazioni doganali Export, operazioni in dogana ed uscita
containers, contratto a tempo determinato.
- Dall'anno 1999 al 2001
Impiegata c/o Studio Centore con mansioni di segreteria, amministrative,
stesura libri societari;

- Nell'anno 1998
Impiegata c/o Procura di Genova c/o il C.E.I con mansione operatore sala macchine con contratto a tempo determinato per la durata di 3 mesi;
- Dall'anno 1997 al 1998
Commessa c/o Via Maestra Cinque srl con mansioni di responsabile negozio;
- Nell'anno 1996
impiegata c/o Tribunale di Genova con mansioni di registrazioni Atti Civili ed archiviazione con contratto a tempo determinato per la durata di 3 mesi;
- Dall'anno 1995 al 1996
Impiegata amministrativa c/o Fornitalia S.r.l. con mansioni di stesura contratti gare d'appalto, fatturazione, segreteria;
- Nell'anno 1994
impiegata c/o Teletta S.r.l. con mansioni di segretaria;

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona dimestichezza nell'utilizzo del pacchetto Office
Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows
Buona capacità d'apprendimento delle procedure informatiche gestionali
Ottima conoscenza del programma compilazione bolle doganali

ABILITAZIONI

Patente B

Sono una persona molto socievole, solare ed estroversa, abituata a lavorare in team.
Attualmente Vi chiedo di prendere in considerazione la mia candidatura poiché sento fortemente il desiderio di cambiare ambiente lavorativo aspirando ad un'assunzione a Tempo Indeterminato. Avendo un bambino preferirei orario continuato o part-time 6/7 con orario di uscita alle ore 15.00, oppure possibilità di orari differenti (es. turnazione – non notturna - o rientri settimanali).
RingraziandoVi anticipatamente porgo

Distinti saluti
Renata Fasolino

Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96 sulla privacy

22/04/2025

