

## Donatella Leonelli - Curriculum Vitae



### **Dati Anagrafici: Donatella Leonelli**

**Nata a Narni (Tr) il 26/10/1975**

**Residente in Via Roma 176**

**05030 Otricoli (TR)**

**Cell: 3396209604**

**e-mail: donix75@gmail.com**

**Nazionalità: Italiana**

**Patente posseduta B**

### **Istruzione e Formazione**

1996 - Corso di Dattilografia e rilascio di relativo attestato, presso il Centro GMT di Terni, con voto complessivo Ottimo

1995 - Corso di qualifica di Operatore al Personal Computer e rilascio di relativo attestato, presso l'IFAC di Foligno (PG)

1995 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, presso l'Istituto Tecnico Comm.le Statale di Narni (TR)

### **Esperienze Professionali**

Da Gennaio 2021 – assunzione presso Umbria Salute S.C.ARL con qualifica di addetto front-office fisico e telefonico

2010/2015 – Assunzione presso l'azienda SE.AM.IN. S.R.L. in Narni (TR) con qualifica di addetto alla contabilità

2009/2010 – Assunzione presso l'azienda S.I.E.D. S.R.L. in Narni (TR) con qualifica di addetto al controllo settore amministrativo

2005/2008 – Assunzione presso l'azienda SE.AM.IN. S.R.L. in Narni (TR) con qualifica di addetto al controllo settore amministrativo, segreteria, contabilità semplificate e rapporti con i clienti

Dal Marzo 1999 al 2005 – Assunzione presso lo Studio Tenneroni – S.I.E.D. S.R.L. in Narni (TR) con mansioni di segreteria e addetta contabile

1998 – Assunzione a tempo determinato (07.04.98–06.07.98) per mesi due, presso il Comune di Otricoli come videoterminalista e collaboratore ufficio di segreteria

1997 – Assunzione a tempo determinato (21.07.97-20.10.97 = 22.10.97-21.12.97) per mesi cinque, presso il Comune di Otricoli come videoterminalista e collaboratore ufficio segreteria

1996/1997 – Assunzione a tempo determinato (15.10.96 – 15.01.97) per mesi tre, presso il Comune di Otricoli come impiegata di concetto

1996 – Assunzione a tempo determinato (15.07.96-15.10.96) per mesi tre, presso il Comune di Otricoli come impiegata di concetto

1995/1996 – Barista

### **Lingue Straniere**

INGLESE: conoscenza buona

FRANCESE: conoscenza buona

### **Conoscenze Informatiche**

**Sistemi Operativi:** Windows 95-2000 - conoscenza buona, internet e posta elettronica

**Gestioni Aziendali:** Zucchetti

**Microsoft Office:** Word Xp - conoscenza molto buona

### **Capacità personali**

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Ottime doti comunicative
  
- Buone capacità organizzative
  
- Elevata flessibilità

### **Caratteristiche personali**

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro.

Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

*Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal D.L. 196/03.*