

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ZAMBELLI ANNA MARIA</b>
Indirizzo ufficio	Viale Aldo Moro 62
Telefono ufficio	051 6377011
Fax	051 6377050
E-mail	annamaria.zambelli@rer.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/08/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 04/03/1996  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Regionale Camere di Commercio Emilia-Romagna  
• Tipo di azienda o settore Associazione regionale delle Camere di Commercio; Settore servizi  
• Tipo di impiego Quadro  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo
- dal 2000  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unioncamere Emilia-Romagna Servizi s.r.l.  
• Tipo di azienda o settore Società immobiliare  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa, Finanza, Bilanci
- dal 1996 al 2002  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Estero delle Camere di Commercio Emilia-Romagna  
• Tipo di azienda o settore Associazione regionale delle Camere di Commercio; Settore servizi  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo
- dal 16/03/1987 al 29/02/1996  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fonderie Sabiem S.P.A – (Gruppo finlandese KONE, poi Gruppo Fochi)  
• Tipo di azienda o settore Industria  
• Tipo di impiego Quadro  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo, finanza e controller

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>17/09/1985 al 13/03/1987<br/>Holiday Inn srl</p> <p>Commercio<br/>Impiegata 1 livello<br/>Responsabile amministrativo</p>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>27/06/1985 al 16/09/1985<br/>Prinz Brau Italia S.P.A.</p> <p>Industria<br/>Impiegata<br/>Impiegata amministrativa</p>                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>26/01/1982 al 26/06/1985<br/>M.P.M. s.r.l.</p> <p>Commercio all'ingrosso abbigliamento<br/>Impiegata<br/>Impiegata amministrativa</p> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>1999 -2000<br/>Profingest</p> <p>Master Controllo di gestione</p> <p>Attestato</p> |
|---|---|

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> | <p>1990<br/>CTC Azienda Speciale camere di Commercio</p> <p>Gestione amministrativa del personale dipendente</p> <p>Attestato</p> |
|---|---|

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

1975-1981

Istituto Tecnico Commerciale Luigi Tanari Bologna

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ITALIANO

INGLESE

buono

elementare

elementare

FRANCESE

buono

buono

elementare

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di motivazione e coinvolgimento dei collaboratori attraverso condivisione e diffusione delle regole e delle informazioni; capacità di comunicazione scritta e verbale.

Capacità organizzative del lavoro e dell'ufficio, della gestione dei picchi di lavoro, della situazione di carenza di personale e delle problematiche particolari e/ o urgenti, standardizzazione e razionalizzazione delle procedure ordinarie.

Coordinamento di gruppi di lavoro camerati.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Window. Utilizzo dei principali applicativi software: Microsoft office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica, programmi per audio e videoconferenza, programmi gestionali amministrativi e del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Attività di volontariato presso Caritas e altre associazioni

Patente di guida tipo B

Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale in ambito amministrativo, fiscale, del personale, informatico, lingua inglese e di sviluppo delle attitudini manageriale quali: Team building, Project Management, Problem solving, Lavorare in rete.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

F.to Anna Maria Zambelli