



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRANGE BARBARA**
Indirizzo **53, Frazione Fochat, 11010, Sarre, AO, Italia**
Telefono **0165-257972 abitazione 348-2721540 cellulare**
Fax **0165-257972**
E-mail **Bgw.000@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 07 DICEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1988 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Grivel S.r.l. – Strada per Entreves – Courmayeur AO
- Tipo di azienda o settore Fabbrica di piccozze – settore metallurgico
- Tipo di impiego Impiegata settore commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla fatturazione italia e estero – gestioni ordini – contatti con clientela italia e estero – Partecipazione a fiere di settore

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1992 al 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sinergie S.r.l. – Corso Lancieri - Aosta
- Tipo di azienda o settore Rivendita hardware e software – settore commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla prima nota – gestione incassi e pagamenti – fatturazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) FEBBRAIO 1995 -> AGOSTO 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Celesta – Loc. Grand Chemin – St. Christophe AO
- Tipo di azienda o settore Studio di commercialisti
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Redazione dichiarazioni fiscali (redditi-iva-mod.770) – compilazione prima nota – compilazione registri iva

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1995 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Negretto- Truc – Via Festaz - Aosta
- Tipo di azienda o settore Studio di commercialisti e consulenti del lavoro
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità Redazione dichiarazioni fiscali (redditi-Iva-mod.770) – compilazione prima nota – compilazione registri iva – Fatturazione – gestione incassi e pagamenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1998 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Green Sport Monte Bianco S.r.l. – Reg.Amerique – Quart AO
- Tipo di azienda o settore Produzione abbigliamento sportivo – settore industria tessile
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione tesoreria aziendale – Gestione pagamenti italia/estero (tramite Remote Banking) – Gestione compensi a terzi e certificazione Rit.acconto – inserimento prima nota banche e controllo riconciliazioni bancarie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25/7/2005 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro In.Va S.p.A. – Reg.Borgnalle 12 – Saint Christophe AO
- Tipo di azienda o settore Produzione di servizi nel settore informatico
- Tipo di impiego Impiegata ufficio acquisti
- Principali mansioni e responsabilità Gestione approvvigionamenti interni e esterni – Gestione cancelleria – Appalti enti beni e servizi per la pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1981 al 1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale – Sez.staccata di Morgex - Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue-Turismo
- Qualifica conseguita Segretaria d'azienda – abilitazione professionale conseguita al 3° anno
Operatore Turistico – diploma di maturità conseguito al 5° anno
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1996 al 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C/o Studio Negretto – Truc
Praticantato di Consulenza del Lavoro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nozioni ed elementi di Consulenza del Lavoro –Nozioni ed elementi di contabilità generale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **Dal 2005 al 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Valle d'Aosta – Reg.Cappuccini - Aosta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Eventuali note

- Date (da – a) **Ottobre 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione C/o Scuola di Palo Alto -Milano

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)

Seminario di organizzazione dell'ufficio acquisti

Rilascio di attestato

Febbraio 2007

C/o Il Sole24ore Formazione -Milano

“appalti pubblici di forniture e servizi e somministrazioni”

Rilascio di attestato

Novembre 2008

KPMG Advisory SpA

Corso di formazione “UNI EN ISO 1901:2003”

Rilascio di attestato

Marzo-Aprile 2009

C/o Il Sole24ore Formazione -Milano

“appalti pubblici di forniture e servizi e somministrazioni” adeguamento alle nuove normative

Rilascio di attestato

Gennaio 2010

Aicq - Piemontese

“Auditors Interno Sistemi Gestione Qualità – Regione Autonoma Valle d’Aosta”

Rilascio di attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

buono

buono

buono

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

ESPERIENZE 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.

ESPERIENZE 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.

VOLONTARIA DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DAL 2003 AL 2007

CONSIGLIERE COMUNALE C/O COMUNE DI SARRE DAL MAGGIO 2010

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo del Pc e dei maggiori software (es: excel-word-lotus-explorer-outlook) software professionali e gestionali (es: adhoc-piteco su as400-oracle) conoscenza di linguaggio Macintosh e buon utilizzo dello stesso.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenente alla categoria "invalidi civili"

Auto munita – patente cat.A-B

Coniugata

ALLEGATI