

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LORENZI EMANUELA</b>
Indirizzo	<b>Viale Vannetti n.29 38066 RIVA DEL GARDA (TN)</b>
Telefono	<b>0464551378</b>
Fax	
E-mail	<b>lorenzi_emanuela@yahoo.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17 aprile 1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>DAL 1982 AL 2017</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Studio tecnico           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Libero professionista    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Ragioniera               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Contabilità e segreteria |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | Dal 1971 al 1976                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Istituto tecnico statale commerciale e per geometri |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Tecnica commerciale, diritto, ragioneria.           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Diploma di ragioniere e perito commerciale.         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |   |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

### Tedesco

elementare.

elementare

elementare

- 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.*

Presidente Circolo Acli Riva del Garda.

Coordinamento donne Acli Trento.

Componente il Consiglio provinciale Acli.

Le cariche sopra riportate mi permettono di valorizzare le mie capacità relazionali e di comunicazione sia all'interno degli organismi specifici che nel rapporto con i rappresentanti politici e altre persone.

## 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.*

La contabilità sul posto di lavoro.

Attività di volontariato in campo sociale.

In relazione alla professionalità acquisita sono in grado di gestire autonomamente scelte organizzative e di coordinamento sia nell'ambito lavorativo, politico e sociale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Programmi di contabilità e scrittura (Word, Excel).

Buona padronanza di social network e internet.

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI