

**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  
azienda o settore Associazione regionale delle Camere di Com  
• 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.  
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  
azienda o settore Associazione regionale delle Camere di Com  
• 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)  
azienda o settore Industria  
• Tipo di impiego Quadro  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo, finanza e controller

- dal 17/09/1985 al 13/03/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Holiday Inn srl
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata 1 livello
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo

- dal 27/06/1985 al 16/09/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prinz Brau Italia S.P.A.
- Tipo di azienda o settore Industria
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

- dal 26/01/1982 al 26/06/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro M.P.M. s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Commercio all'ingrosso abbigliamento
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1999 -2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Profingest
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master Controllo di gestione
- Qualifica conseguita Attestato
- 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.*

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CTC Azienda Speciale camere di Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione amministrativa del personale dipendente
- Qualifica conseguita Attestato
- 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.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

1975-1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Luigi Tanari Bologna

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale

• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

INGLESE

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

elementare

elementare

• Capacità di lettura

FRANCESE

• Capacità di scrittura

buono

• Capacità di espressione orale

buono

elementare

## 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.*

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 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 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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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 amministrati vi e del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività di volontariato presso Caritas e altre associazioni

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, predo libero e specifico consenso alla pubblicazione di questo CV in applicazione della normativa sulla trasparenza nella P.A.

F.to Anna Maria Zambelli