

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DRERA SEVERINA**  
Indirizzo **VIA FIUME MELLA NR.12, 25030 CASTELCOVATI (BS)**  
Telefono **0307187383**  
Fax  
E-mail **sevedrera@alice.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **22/02/1960**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/07/1985 A TUTT' OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BORTOLO MORANDINI SRL, VIA MANGANINA NR.4, 25032 CHIARI (BS)**
  - Tipo di azienda o settore **LAVORI EDILI STRADALI – SCAVI E MOVIMENTO TERRA**
  - Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **CONTABILITA' GENERALE**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **DIPLOMA CONSEGUITO NELL' ANNO 1978**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE EINAUDI CHIARI (BS)**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ECONOMIA AZIENDALE**
  - Qualifica conseguita **RAGIONIERA**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **60/60**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI RIFERITE A CONTATTI CON CLIENTI, FORNITORI, BANCHE, DIPENDENTI E COLEGHI

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.*

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE NELL'AMBITO DELL'AZIENDA IN GENERALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

DISCRETO UTILIZZO COMPUTER

PATENTE O PATENTI

CATEGORIA B