

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Ruggiero Monia Tamara  
Indirizzo Via Pavese n°1 Candiolo (TO)  
Telefono 338.1864016  
Fax  
E-mail [roberta.r1972@libero.it](mailto:roberta.r1972@libero.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28-09-1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EcoteK metalli
- Tipo di azienda o settore Raccolta, Recupero, Trasporto, Lavorazione, Riciclaggio, Smaltimento, Riutilizzo, Commercio di materiali ferrosi
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità ordinaria (ciclo attivo e passivo) e stesura del bilancio.  
Gestione clienti e fornitori  
Gestione incassi e pagamenti  
Gestione varie pratiche amministrative  
Controllo e ottimizzazione dei costi..  
Tenuta registri carico e scarico.  
Negoziazione condizioni con banche e fornitori  
Gestione del personale ad ampio raggio dall'organizzazione dei turni di lavoro alla rilevazione delle presenze da fornire al consulente del lavoro
- Date Dal 2007 a marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Artesuperfici " Trofarello (To)
- Tipo di azienda o settore Impresa Artigiana
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità registrazione prima nota  
scadenario riba c/pagamento tenuta banche  
gestione ordine clienti/fornitori  
stesura preventivi clienti  
emissione bolle/fatture utilizzo programma Zucchetti.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</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>Dal 1998 al 2006</p> <p>“Milanesio Sport” Torino/Moncalieri Vendita dettaglio articoli sportivi</p> <p>Cassiera - allestimento negozio e referente visual Impiegata e tutor aziendale responsabile registrazione presenze dipendenti predisposizione turni lavorativi, riposi e ferie stesura pratica per finanziamenti clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</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>Dal 1997 al 1998</p> <p>Ancai Service Torino</p> <p>Organizzazione rally per Fiat Auto Impiegata organizzazione logistica/controlli di merito nei rally automobilistici classe 500 e 600 conto FIAT Auto Corse.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</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>Dal 1997 al 1998</p> <p>Mas Juvarra Torino</p> <p>Teatro Impiegata amministrativa Organizzazione eventi Registrazione incassi (Borderò)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date</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>Dal 1992 al 1997</p> <p>Titolare di attività “Ice Coffee”</p> <p>Bar Tabaccheria Titolare</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</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> </ul>	<p>1996</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale “Athenaeum” - Torino</p> <p>Ragioneria – Tecnica Bancaria – Diritto commerciale</p> <p>Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale</p>
---	---

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE E FRANCESE**

livello Buono

livello Buono

livello Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buona attitudine al lavoro di gruppo acquisita durante le varie attività svolte.  
Particolare sensibilità su tematiche giovanili e problematiche scolastiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali, anche come titolare d'azienda, nelle quali ho sempre dovuto gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress. Abitudine a lavorare per obiettivi. Organizzazione e pianificazione del lavoro in funzione di scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi applicativi quali word, access, excel, presentazioni su power point, e dei programmi gestionali di contabilità

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Presidente del Consiglio d'Istituto Comprensivo di Candiolo – Piobesi e Castagnole  
Componente genitori "Gruppo Inclusione" Istituto Comprensivo di Candiolo – Piobesi e Castagnole

**PATENTE O PATENTI**

Patente B (automunita)