

# CV Paola Montano Morales

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**15/11/2014 – 30/11/2014**

### **Segretaria (Servizio al Cliente)**

CIDIA Pradella (ingrosso alimentare)

Sistemare la pagina web,

Sistemare le fatture e le bolle

Rispondere e fare chiamate telefoniche con i clienti/fornitori.

Bergamo, Italia

**15/07/2013 – 15/08/2013**

### **Segretaria (Servizio al Cliente)**

INAIL

Ho collaborato con varie attività amministrative, come fotocopie, e-mail e archivi. Ho risposto a telefonate e richieste via e-mail.

Bergamo, Italia

**17/09/2020 – 30/10/2020 – Bergamo, Italia**

### **Rappresentante Notaio**

OEP Bolivia (Consolato Boliviano in Italia)

Insieme a un gruppo ho organizzato le elezioni del presidente della Bolivia.

Ho gestito progetti complessi dall'inizio alla fine, Ho collaborato con altre autorità per la preparazione di altre persone (scrutatori).

Ho partecipato alla preparazione e presentazione di documenti relativi alle elezioni del presidente della Bolivia.

### **Assistente Amministrativa**

Studio Arch. Cattaneo (MR21 S.R.L.)

Ho collaborato con vari compiti amministrativi come redazione documenti per i vari comuni (SCIA, CILA), fotocopie, e-mail, disegni su AUTOCAD di vari progetti.

### **Operatrice fiscale**

UIL

Redazione 730 (dichiarazione dei redditi).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**12/09/2011 – 06/07/2016 – Bergamo, Italia**

### **Diploma di istruzione professionale - indirizzo servizi commerciali**

ISIS Guido Galli

Principali materie: matematica, economia, diritto.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Spagnolo

**ALTRE LINGUE:**

**italiano**

<b>Ascolto</b> C2	<b>Lettura</b> C2	<b>Produzione orale</b> C2	<b>Interazione orale</b> C2	<b>Scrittura</b> C2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

**inglese**

<b>Ascolto</b> B1	<b>Lettura</b> B1	<b>Produzione orale</b> A2	<b>Interazione orale</b> A2	<b>Scrittura</b> A2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Social Network / Microsoft Office / Utilizzo del browser / Posta elettronica / GoogleChrome / Windows / Gestione autonoma della posta e-mail / InternetExplorer / Outlook / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida: B**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### **Competenze organizzative**

- Buone capacità a risolvere i conflitti
- Buone capacità comunicative
- Ascolto attivo
- Grande attenzione ai dettagli
- Ottime capacità digitali.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### **Competenze personali e comunicative**

- Ottime capacità a lavorare in gruppo.
- Empatia.
- Ascolto attivo.
- Rispetto per le persone e cose.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*