

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'ANDREA RENATA**
Indirizzo Lavoro Via Roma, 48 Brugine (PD)
Telefono 049 9734140
Fax -
E-mail **renata.dandrea@comune.brugine.pd.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11 MARZO 1984

Luogo di nascita VENEZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA OTTOBRE 2021 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BRUGINE (PD)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Finanziario/Controllo di Gestione/Economato/Patrimonio

- Date DAL 2019 A SETTEMBRE 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas)
- Tipo di azienda o settore Settore Bancario
- Tipo di impiego Personal Advisor
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza specializzata in materia investimenti

- Date DAL 2013 AL 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas)
- Tipo di azienda o settore Settore Bancario
- Tipo di impiego Consulente Clientela Privati
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza alla Clientela privata in particolare in ambito assicurativo e creditizio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2010 al 2013
 BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas)
 Settore Bancario
 Operatore di sportello
 Gestione del flusso di cassa e degli sportelli bancomat.
 Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA Marzo a Settembre 2009
 BNL Banca Nazionale del Lavoro (Gruppo BNP Paribas) – Caserma Ederle
 Settore Bancario
 Operatore di sportello e Consulente Privati
 Attività prioritarie in Lingua Inglese

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA Dicembre 2008 a Marzo 2009
 Unicredit Banca
 Settore Bancario
 Processes and Administration
 Attività di Back office Ufficio Carte

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo a Settembre 2008
 Unicredit Banca
 Settore Bancario
 Operatore di sportello
 Gestione del flusso di cassa e degli sportelli bancomat.
 Assistenza alla clientela su servizi e prodotti offerti dalla banca.

Istruzione e Formazione

- **Data** 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Liceo Scientifico presso il Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Genova
- Principali materie Materie di tipo umanistico-scientifico

- **Data** 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Giuridiche presso l'Università degli Studi di Genova
- Principali materie Materie di tipo giuridico

- **Data** 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Specialistica in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Verona
- Principali materie Materie di tipo giuridico

Corsi e Convegni recenti

- **Data** 09/05/22 e 23/05/22
Regione Veneto – La valutazione del Piano Economico Finanziario nelle proposte di Partenariato Pubblico Privato

- 19/05/21
Diritti umani nelle imprese

- 03/04/21
Far crescere la consapevolezza sull'importanza di proteggere i dati personali

- 30/03/21
Lotta al riciclaggio di denaro ed al finanziamento del terrorismo - Avanzato

- 30/03/21
VI Direttiva UE sulla Cooperazione Amministrativa

- 19/05/2020
Conoscenza degli standard di etica professionale

- 20/04/2020
Le ultime novità in materia di cyber security

- 24/04/2020
Capacità di ascoltare e decodificare i bisogni della clientela

16/03/2020
Gestione del Rischio Operativo

14/11/19
Vendere Valore

30/09/2019
Il Regolamento europeo sulla privacy e gli intermediari assicurativi

30/07/2019
L'utilizzo di internet in azienda e il cyber risk

25/09/2018
Lotta al riciclaggio di denaro ed al finanziamento del terrorismo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI DI ALTO LIVELLO ACQUISITE NELLE ESPERIENZE PREGRESSE.

INNATA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata nella Casema Ederle, base militare dell'Esercito degli Stati Uniti situata a Vicenza.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono abituata a lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative. Ritengo fondamentale la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

So utilizzare i Sistemi Operativi Windows. Conosco i diversi applicativi del pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

B

Firma Trattamento dei dati

