



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome/Nome **Burgazzi Monica**  
Residenza Via Magenta 19, 26100 Cremona (CR)  
Mobile 331 3818483  
E-mail burgazzi.mo@gmail.com  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 24/02/1978 – Sassuolo (MO)  
Sesso F

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Funzionaria, Operatrice settore Salute e Sicurezza, Operatrice di Patronato, Operatrice fiscale**

### Esperienze professionali

Date	Gennaio 2022 – oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Sindacalista di Categoria c/o Sindacato UIL - RLST</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di contrattazione di II° livello come Sindacalista del settore Metalmeccanico. Attività di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale della provincia di Brescia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UILM-UIL</b> Via Rodolfo Vantini 20 25126 Brescia (Bs)  <b>O.P.R.A. - ORGANISMO PARITETICO REGIONALE DELL'ARTIGIANATO</b> Via Vittorio Veneto 16/A 20124 Milano (Mi)
Tipo di attività o settore	Sindacalista e RLST
Date	Novembre 2017 – Dicembre 2021
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatrice di Patronato – Segretario Organizzativo di Categoria c/o Sindacato UIL</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di Patronato e disbrigo pratiche varie per iscritti alla categoria UILA, al Sindacato UIL e non. Attività di contrattazione di II° livello come Sindacalista del settore Agro-Alimentare

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da Settembre 2019 a Giugno 2020 corso regionale per operatori di Patronato propedeutico al ruolo c/o la sede UIL di Milano <b>PATRONATO ITAL UIL</b> Viale Trento e Trieste 27/B 26100 Cremona (Cr)
Tipo di attività o settore	<b>UILA-UIL</b> Via Rodolfo Vantini 20 25126 Brescia (Bs) Patronato e Sindacato
Date	Gennaio 2017 – Ottobre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta al confezionamento</b>
Principali attività e responsabilità	Operaia addetta al confezionamento di pasta secca su macchinari automatizzati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PASTA LENSI S.R.L.</b> Via Don Luigi Sturzo 21-23 25028 Verolavecchia (Bs)
Tipo di attività o settore	Azienda alimentare di produzione contoterzi di pasta secca
Date	Giugno 2016 – Dicembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata back office e front office</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di segretariato, tenuta e controllo del magazzino, emissione ddt di trasporto e fatture commerciali, rapporto con i clienti, archiviazione documenti vari, registrazione contabilità ordinaria, registrazione fatture acquisti, pagamento fatture fornitori, rapporti con i fornitori. Controllo e allineamento conto corrente bancario, rapporti con le banche, recupero crediti, compilazione schede tracciabilità carni, compilazione di certificati sanitari per esportazioni estere, compilazione di certificati per importazione animali, registrazione e compilazione schede comunicazione per importazioni estere, compilazione mod. 4 (dichiarazione di provenienza che accompagna l'animale durante il trasporto).  Trasmissione di dati di entrata e uscita animali tramite il portale LISPA, rapporti con ente sanitario divisione veterinaria ATS di Cremona, rapporti con le diverse Associazioni Provinciali animali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MACELLO PIZZAMIGLIO FRANCESCO</b> Via Morbasco 8 26024 Paderno Ponchielli (CR)
Tipo di attività o settore	Macellazione conto terzi bovini, equini, suini, ovini e commercio
Date	Gennaio 2016 – Maggio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata back office - assistente</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di segretariato, tenuta e controllo del magazzino, rapporto con i clienti, archiviazione documenti vari, registrazione contabilità ordinaria, registrazione fatture acquisti, pagamento fatture fornitori, rapporti con i fornitori, controllo e allineamento conto corrente bancario, rapporti con le banche, assistenza nella cura degli animali e pulizia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ALLEVAMENTO LABRADOR CHOCOLATE</b> 26100 Cremona (CR)
Tipo di attività o settore	Allevamento e vendita cani razza Labrador
Date	Gennaio 2015 – Dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata Tecnica – assistenza home banking Unicredit</b>
Principali attività e responsabilità	Assistenza telefonica e supporto in tele-assistenza per verifica flussi bancari Unicredit, risoluzione errori software e del programma contabile, modifica e supporto per problematiche tecniche e/o contabili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>INGENICO ITALIA S.p.A.</b> Via Firenze 11 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Tipo di attività o settore	Logistica e commercio – produzione, distribuzione e assistenza tecnica terminali pos
Date	Ottobre 2011 – Gennaio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Commessa</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta alle vendite, alla gestione del punto vendita per quanto riguarda allestimenti e riassortimento merce

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CHICCO</b> Corso G. Garibaldi 75 26100 Cremona (CR)
Tipo di attività o settore	Commercio – Abbigliamento e accessori bimbo
Date	Ottobre 2008 – Settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile del punto vendita</b> – contratto di associazione in partecipazione
Principali attività e responsabilità	Addetta alla gestione del punto vendita per quanto riguarda amministrazione, vendita e gestione del personale subordinato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CALZEDONIA S.p.A.</b> Corso Campi 42 26100 Cremona (CR)
Tipo di attività o settore	Commercio – Calze, costumi, abbigliamento e accessori mare
Date	Febbraio 2006 – Ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Commessa</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta alle vendite e alla gestione del punto vendita per quanto riguarda allestimenti e riassortimento merce
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IL MERCATINO</b> Via Bernini 4 29010 Castelvetro Piacentino (PC)
Tipo di attività o settore	Commercio – Abbigliamento e accessori donna
Date	Febbraio 2006 – Ottobre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretaria</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta all'organizzazione e alla gestione dei clienti per quanto riguarda accoglienza, registrazione e appuntamenti presso il centro estetico, tenuta e controllo del magazzino, archiviazione documenti vari, registrazione contabilità ordinaria, registrazione fatture acquisti, pagamento fatture fornitori, rapporti con i fornitori, controllo e allineamento conto corrente bancario, rapporti con la banca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CENTRO ESTETICO E SOLARIUM</b> 26100 CREMONA (CR)
Tipo di attività o settore	Commercio – centro estetico e solarium
Date	Novembre 2005 – Febbraio 2006
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Commessa</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta alle vendite e all'allestimento di vetrine e punto vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>INTIMISSIMI</b> Via XX Settembre 68 29120 Piacenza (PC)
Tipo di attività o settore	Commercio – Intimo e abbigliamento uomo e donna
Date	Agosto 2003 – Novembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta alla produzione</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta al confezionamento contenitori plastici per cosmetici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MARINO BELOTTI S.r.l.</b> Via Kennedy 13 20060 Bergamo (BG)
Tipo di attività o settore	Industria settore plastico – Packaging per cosmetici
Date	Giugno 2002 – Agosto 2003
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta alla produzione</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta alla produzione di componenti interni per caschi sportivi

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>MARO GROUP S.r.l.</b> Via G. Marconi 16 26040 Bonemerse (CR)
Tipo di attività o settore	Industria settore tessile e plastico – Produzione e distribuzione di caschi sportivi e accessori
Date	Novembre 2001 – Giugno 2002
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Commessa</b>
Principali attività e responsabilità	Addetta alle vendite e all'allestimento di vetrine e punto vendita
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GIACOMELLI SPORT</b> Centro Commerciale Verbena 29010 Castelvetro Piacentino (PC)
Tipo di attività o settore	Commercio – Abbigliamento sportivo e accessori
Date	Settembre 1997 – Novembre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Barista</b>
Principali attività e responsabilità	Barista – servizio ai tavoli - cassa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>BAR CALYPSO</b> Via Mantova 129 26100 Cremona (CR)
Tipo di attività o settore	Commercio – bar paninoteca

## Istruzione e formazione

Date	Settembre 1992 – Luglio 1997
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici</b> – conseguito nel 1997
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Settore economico: Turismo Competenze tecniche mirate all'organizzazione e gestione dell'impresa turistica, alla promozione del patrimonio culturale e dei beni artistici, alla produzione di pacchetti, di eventi e servizi di accoglienza turistica. Lingue straniere: Inglese e Francese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico 'LUIGI EINAUDI' Via Bissolati 96 26100 Cremona (CR)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Scuola Secondaria Superiore con valutazione di 38/60 Classificazione ISCED: livello 3

## Capacità e competenze personali

Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altre lingue	
Autovalutazione	
<i>Livello europeo</i>	
<b>Inglese</b>	
<b>Francese</b>	
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di relazionarmi con le persone e di lavorare in situazioni di stress, grazie soprattutto al mio carattere espansivo e dinamico e all'esperienza acquisita grazie alla gestione delle relazioni con i colleghi e con i clienti nelle diverse esperienze lavorative sopra elencate.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Ottima capacità di gestire il lavoro in modo dettagliato, mantenendo un atteggiamento determinato e professionale di fronte a ogni difficoltà.
Capacità e competenze tecniche	Totale autonomia nella gestione dell'ufficio e/o del punto vendita, del personale subordinato, delle problematiche inerenti l'attività lavorativa, delle attrezzature informatiche, dei riordini merce tramite agenti e fornitori, del registratore di cassa e delle operazioni di apertura/chiusura giornaliera. Buon utilizzo di macchinari semi-automatici per la produzione industriale. Discreta conoscenza della gestione delle pratiche amministrative riguardanti gli esercizi commerciali.
Capacità e competenze informatiche	Ottima capacità di utilizzo del computer e degli applicativi Microsoft Office, in particolar modo di Excel, Access, Outlook e Word che utilizzavo quotidianamente presso gli uffici nei quali ho prestato attività lavorativa. Ottima capacità di utilizzo dei programmi impiegati per la gestione delle pratiche di Patronato e della cassa. Ottimo utilizzo di Internet.
Capacità e competenze artistiche	Ottima manualità e dotata di grande creatività per quanto riguarda l'allestimento di interni e vetrine dei punti vendita nei quali ho lavorato e spiccato senso artistico maturato durante le esperienze lavorative presso gli esercizi commerciali.
Altre capacità e competenze	Seria, responsabile, precisa, puntuale, dedita al lavoro e resiliente. Ottima capacità di lavorare sia in gruppo che in autonomia e sviluppata adattabilità a diversi ambiti e contesti professionali.
Patente	A e B – Automunita

**Ulteriori informazioni**

Disponibilità immediata  
Appassionata di lettura, animali, equitazione, bricolage e trekking.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 30 giugno 2003.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Fajers". The signature is fluid and cursive, with a large initial 'A' and 'F'.

