

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLLEO DANIELA**
Indirizzo **VIA TRENTO 32, 16145 GENOVA**
Telefono **347-1535966**
Fax
E-mail **Daniela.colleo@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/06/61

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2020-TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Daniela Colleo
• Tipo di azienda o settore Lavoratore Autonomo
• Tipo di impiego Grafica
• Principali mansioni e responsabilità Creazione copertine libri e illustrazioni interne

- Date (da – a) **2008-2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Architettura Bertelli – Via Colombo 3 – 16121 Genova
• Tipo di azienda o settore Studio Professionale
• Tipo di impiego Part time orizzontale
• Principali mansioni e responsabilità Amministrazione, Contabilità – Fatturazioni – Recupero Crediti – Creazione e tenuta sito

- Date (da – a) **2006-2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO PROFESSIONISTI CTS – P.ZZA G.ALESSI 2**
• Tipo di azienda o settore Studio Professionale
• Tipo di impiego Part time orizzontale
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della segreteria

- Date (da – a) **1988-2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PriceWaterhouseCoopers SpA (ex Price Waterhouse SpA)
• Tipo di azienda o settore Società Revisione Bilanci
• Tipo di impiego Part time orizzontale (2005-2006) – Full time (1988-2005)
• Principali mansioni e responsabilità Gestione vari database a livello nazionale ed internazionale, esperta software, gestione pianificazione personale, raccolta dati su clienti per invio informazioni a CONSOB, segreteria del personale (tenuta libro matricola locale, gestione assunzioni e dimissioni, iscrizioni a registro revisori, gestione selezione per assunzioni), traduzione bilanci società clienti, studio budget ufficio, gestione archivio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1979-1987

Ente Fiera di Genova, P.le Kennedy

Ente

Contratti temporanei

Reception informazioni, Reception entrata stranieri, Ricevimento delegazioni straniere in aeroporto, hostess accompagnatrice delegazioni straniere durante attività esterne collaterali, traduttrice/interprete al servizio delle delegazioni straniere in Fiera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2014 tutt'oggi

Vari istituti online

Grafica, Illustrazione, Fotomanipolazione, Design Tipografico, Grafica Pubblicitaria, Scrittura Creativa

Attestati partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1985

Università di Genova - Lingue e Letterature Straniere

Inglese - Tedesco

Laurea 110 con LODE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1979

Istituto Superiore Magistrale

Psicologia, Pedagogia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Particolarmente l'esperienza presso l'Ente Fiera di Genova e presso la società internazionale PriceWaterhouseCoopers SpA nonché i soggiorni all'estero per il perfezionamento delle lingue, mi hanno permesso di relazionarmi e confrontarmi con entità culturali estremamente diverse dalle mie, esperienza poi continuata per aver ospitato nei periodi estivi ragazze au pair straniere per permettere a mia figlia di migliorare la sua conoscenza della lingua inglese e che continua tutt'ora grazie ai giornalieri contatti con editori e scrittori di tutto il mondo.

La gestione di personale sottoposto mi ha permesso di imparare a far coesistere in uno stesso gruppo capacità, aspettative e personalità diverse.

Buona padronanza del computer e di vari software diversi tra loro per passione personale: utilizzo giornaliero software di scrittura, fogli di calcolo, programmi di grafica (in particolare Suite Adobe).

Disegno e Scrittura Creativa

