

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA IMBIMBO**  
Indirizzo **VIA S. LORENZO N. 66 – MUGNANO DI NAPOLI - ITALIA**  
Telefono **3391922033**  
Fax **0815432550**  
E-mail **[anna.imbimbo41@gmail.com](mailto:anna.imbimbo41@gmail.com) – [direzionecondominio@libero.it](mailto:direzionecondominio@libero.it)**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11 – 08 – 1974 – NAPOLI**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno scolastico 1992/1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di ragioniera e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Diaz" di Napoli. votazione finale 45/60.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **corso di Operatore SAP R/3 (modulo FI) conseguito presso la scuola di formazione professionale Accademia T-SYSTEM**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Luglio 2004 – Dicembre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Collaboratrice presso "studio associato di consulenza fiscale e previdenziale".**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Anno 2006 -**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Campania - Corso di formazione in "Esperto in politiche e strategie della gestione marketing".**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Anno 2008 -**

**Corso di Amministratore di condominio con iscrizione presso il Tribunale di Napoli.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Gennaio 2009**

**Corso professionale per Assistente di Studio Notarile in Roma.**

Erogato da Notaio.org Formazione ([www.assistente-notarile.com](http://www.assistente-notarile.com))

Coordinamento scientifico: Notaio Domenico Antonio Morelli – Notaio Giovanni Morelli – Notaio

Antonio Testa. Rilasciato, al termine del Corso, Attestato di partecipazione

Il Corso ha approfondito in modo particolare:

- Ruolo del notaio e dell'assistente notarile.
- Attività dello studio notarile.
- Il fascicolo, Le minute, La stipula, I comparanti, Il Repertorio, Gestione atti e documentazione.
- Sistema pubblicitario, Adempimenti post-stipula, Copie, Repertorio e Indice.
- Cassa cambiali, Attività immobiliare, Gestione mutui, Attività societaria, Altre operazioni notarili.
- La compravendita, Atti *mortis causa*, Le società, Formalità immobiliari.
- Attività telematica dello studio (visute catastali – ispezioni ipotecarie) – Note SOGEI – ADEMPIMENTO UNICO.
- Formalità societarie (FEDRA PLUS – gestione pratica telematica – visure camerali).
- *Dichiarazioni di successione*

- Qualifica conseguita:

**Assistente di Studio Notarile**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Da Luglio 2002 a Luglio 2004**

**Teatroggi**

**Associazione di produzione e distribuzione eventi e spettacoli  
Segretaria amministrativa.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Da Dicembre 2005 a Febbraio 2009**

**Casa & Finanza s.r.l.**

**Società di intermediazione finanziaria**

**Analisi del credito al consumo e mutui ipotecari  
Responsabile amministrativa**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Da Aprile 2009 a Maggio 2010**  
**All solution s.r.l.**

**Società di servizi di telecomunicazione**  
**Impiegata amministrativa**  
**Contabilizzazione dei contratti, archiviazione, analisi delle pratiche.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUE

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

**SPAGNOLO / INGLESE / FRANCESE**

**BUONA**  
**SUFFICIENTE**

LIVELLO SCOLASTICO

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### Conoscenze Informatiche:

- Windows 2007/Xp, pacchetto Office, Applicativi per internet.
- Programma di gestione e archiviazione clienti (AUI: archivio unico informatico) – software antiriciclaggio OPE - della M.I.T group.
- Programma di contabilità MAGIX 2000 (gestione clienti, fornitori, banca, fatturazione, iva, dichiarazione dei redditi).
- Programma di contabilità SAP R/3 (System and Application in data Processing: modulo FI)

### INTERESSI E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**Teatro, pittura.**

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **Ottobre 2001:**

Stage presso la Banca Popolare di Ancona, Gruppo Banca Popolare di Bergamo-CV, come promotore finanziario.

### PATENTE O PATENTI

**Patente di guida B**

### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Iscrizione al Cpl (Centro per l'impiego) di Napoli dal 1992.**

### **Privacy**

ai sensi della legge 196/03 sulla riservatezza dei dati personali, autorizzo il trattamento dei dati personali ai fini della selezione.