

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Cinzia Nebel
Residenza e Domicilio	Via Monviso, 3 – 20871 Vimercate (Mb)
Telefono e Fax	
Cellulare	
e-mail	<a href="mailto:c.nebel@aldobrandini.it">c.nebel@aldobrandini.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data e Luogo di nascita	20.06.1968 – Vimercate (Mb)
Stato civile	Coniugata

**Esperienza Lavorativa**

Date	da maggio 2010 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.A. Ricevimenti srl Via Monte Giordano, 36 – Roma
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi di giardinaggio e di food, gestione visite guidate presso la tenuta Giardini della Landriana – Tor San Lorenzo – Ardea (Roma) Organizzazione ricevimenti e gestione delle varie attività della società
Date	da novembre 1995 ad aprile 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gallarati Scotti Stefania Via Monte Giordano, 36 – Roma
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi e gestione attività del gruppo. Fino al giugno 1999 gestione Villa Taverna – Canonica Lambro – Triuggio (Mb)
Date	da ottobre 1987 a ottobre 1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Socio accomandante A.D.I.M. Amministrazione Diffusione Immobiliare Via Riva, 13 – Vimercate (Mb)
Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione condomini, vendite e affitti immobiliari, amministrazione proprietà Taverna Lavinia site in Canonica

Lambro – Triuggio in particolare Villa Taverna

**Istruzione**

Date 1987  
Nome istituto I.T.C.G. Ezio Vanoni – Vimercate  
Qualifica conseguita Diploma di ragioneria

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

altre lingue

Inglese

**Capacità e competenze relazionali**

Ottime capacità relazionali e comunicative, tenacia e costanza nel raggiungimento di un obiettivo. Diverse esperienze di lavoro in team.

**Capacità e competenze organizzative**

Notevole esperienza nell'organizzazione e direzione di diversi tipi di eventi, ottima capacità di gestione in parallelo di attività differenti:

gestione personale, gestione attività pubblicitarie e di marketing, gestione contabilità, gestione patrimonio immobiliare

**Capacità e competenze tecniche**

Utilizzo Microsoft Office (Word, Excel....)

Vimercate, 15.07.2013