

**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

