

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MONIA MONNI</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/06/1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Dal 2010 e tutt'ora in corso: libera professione nel settore delle consulenze immobiliari e sviluppo;
- Da febbraio 2013 e tutt'ora in corso: contratto di collaborazione presso Fenice Holding Spa (Via delle Vigne 62, Calenzano) nel settore real estate;
- Dal 2011 e tutt'ora in corso socia di capitali e Consigliera di ICGT (impresa di costruzioni generali Toscana) Srl (Viale Matteotti 25, Firenze) con mansioni di coordinamento e marketing;
- Dal 2006 al 2010 contratto di collaborazione con RDM (Gruppo Fingen) (Piazza Strozzi 1, Firenze) – settore sviluppo e real estate;
- Dal 2006 al 2010 contratto di collaborazione con CPF Costruzioni (Via dei Cattani 71, Firenze) – settore sviluppo e marketing;
- Dal 1995 al 2006 Assessore al Comune di Campi Bisenzio con deleghe: informazione e partecipazione, ambiente, lavori pubblici e sviluppo sostenibile.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994

Diploma Istituto magistrale G. Capponi di Firenze

Dal 1994 ad oggi corsi di aggiornamento nei temi della gestione del territorio e per la gestione dei conflitti in materia ambientale presso la scuola di formazione di Cisl Firenze.



<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRE LINGUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONO BUONO BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Marcate competenze relazionali e spiccata capacità di lavoro in autonomia e in gruppo
<i>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.</i>	Ciascuna esperienza lavorativa maturata ha permesso lo sviluppo di importanti e fondamentali capacità organizzative soprattutto nella ideazione, programmazione e realizzazione di progetti anche coordinando gruppi di lavoro con competenze eterogenee
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
<i>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.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE OTTIMA CAPACITA' DI NAVIGAZIONE E REPERIMENTO DATI SUL WEB
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CANTO E PITTURA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente auto B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	NO
<b>ALLEGATI</b>	NO

