

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MICHELA SURANO**



Indirizzo

**Strada Piazza 4, Frazione Santa Margherita, Costigliole d'Asti**

Telefono

**340/9607608**

E-mail

[surano.michela@libero.it](mailto:surano.michela@libero.it)  
[info@agriturismolapiazza.it](mailto:info@agriturismolapiazza.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19-04-1983

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- 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)

Da 11-2005 a 04-2008

Banca Mediolanum Spa, via F. Sforza, Milano 3-Basiglio

Investimenti privati

Partita Iva, promotore finanziario

Acquisizione e gestione di nuova clientela, relativamente ad investimenti privati.

Gestione Portafoglio Investimenti

Gestione Modulistica

Co Gestione Ufficio di Canelli e Acqui Terme

Da 04-2008 a 10.2009

Sanpaolo Invest Sim Spa, via Del Serafico 43 - 00142 Roma

Investimenti privati

Partita Iva, promotore finanziario

Gestione della clientela, investimenti privati.

Gestione Portafoglio Investimenti

Gestione Modulistica

**Da 10-2009 ad oggi**

**Agriturismo Podere la Piazza, Strada Piazza 4, Frazione Santa Margherita, Costigliole d'Asti**

Agriturismo e ristorante

Impiegata

Receptionist, gestione delle prenotazioni, organizzazione eventi.

Gestione amministrativa, contabile, rapporti con i fornitori, personale e clienti.

Marketing

Supervisione Sala

Gestione eventi nuziali

Da 09-1997 a 06-2002

Liceo Scientifico Statale G. Galilei, Nizza Monferrato

Matematica, Letteratura

Diploma di maturità scientifica con votazione 84/100

- 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)

#### Esperienza Politica

**Da 09-2002 a 11-2005**

**Università di Torino, Facoltà di Economia Aziendale**

Marketing, Economia Aziendale

Laurea Triennale in Economia Aziendale, indirizzo Marketing, con votazione 110/110 (*Titolo Tesi: "Gli Amministratori delle Società Per Azioni."*)

**Da 05-2014 ad oggi**

**Consigliere Comunale di Costigliole d'Asti e Assessore di Costigliole d'Asti: Turismo, Politiche Giovanili, Manifestazioni, Sport, Gemellaggi, Commercio, Industria, Artigianato**

**Da 07-2017 ad oggi**

**Consigliere Provinciale della Provincia di Asti**

**Da 04-2013 a 07- 2017**

**membro della Segreteria Provinciale del Partito Democratico**

**Da 11-2013 ad oggi**

**membro dell'Assemblea Provinciale del Partito Democratico**

**Da 10- 2015 ad oggi**

**segretario del Circolo PD tra Langa e Monferrato**

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

Gestione della clientela.  
 Gestione Amministrativa di una piccola azienda.  
 Gestione del Personale di una piccola azienda.  
 Gestione scelte strategiche,  
 e di iniziative Marketing per la promozione di una piccola azienda.

##### MADRELINGUA

**ITALIANO**

##### ALTRE LINGUA

##### INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

##### ALTRE LINGUA

##### FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.*

PATENTE O PATENTI

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE GLI STUDI E L'ATTIVITÀ LAVORATIVA A STRETTO CONTATTO CON I COLLEGGHI

BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL CLIENTE

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ED ATTITUDINE ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMI

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEI COLLABORATORI

BUONE CONOSCENZE DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP E DELLA SUITE OFFICE

PATENTE B - AUTOMUNITO

*Acconsento al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 art. 7*

