

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	SINA ANNA
Indirizzo	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	
Sesso	Femminile
Stato civile	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | 01.10.1998 - attuale |
| • Azienda o settore | Comune di Zone |
| • Tipo di impiego | Impiegato Amministrativo – ex Cat. C6 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Ufficio Tributi, Ragioneria, Segreteria, Settore educazione e promozione culturale |
| • Date | 10.11.1997 – 30.09.1998 |
| • Azienda o settore | Comune di Rovato |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – 6 ^a Q.F. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Area polizia amministrativa e commercio |
| • Data | 01.03.1996 – 31.05.1996 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ricovero Vecchi Struttura Protetta (Casa di Riposo) di Pisogne (BS) |
| • Principali materie professionali oggetto dello studio | Tirocinio nel settore amministrativo nell'ambito del corso di qualifica post-diploma di Esperto di Contabilità Aziendale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Data | 9/1995 - 6/1996 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Centro Formazione Professionale – Scuola Alberghiera di Clusane d'Iseo (BS) |
| • Principali materie professionali oggetto dello studio | Corso pomeridiano di qualifica post-diploma per Esperto di Contabilità Aziendale |
| • Data | 9/1990 - 7/1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale Statale ad indirizzo amministrativo "Giacomo Antonietti" di Iseo (BS) |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale |
| • Livello nella classificazione nazionale | 40/60 |

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del PC, pacchetto Microsoft Office, Internet e posta elettronica. Buona conoscenza dell'ambiente "C-Kube" (gestione albo pretorio, ambiente procedimenti, e amministrazione trasparente). Buona conoscenza del programma Civilia Open per la gestione del protocollo, tributi, ragioneria, anagrafe e personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di Gruppo. Predisposizione al lavoro sia in gruppo che autonomamente. Buone capacità relazionali. Spirito propositivo e voglia di imparare. Interesse negli ambienti lavorativi differenti che si propongono. Buone capacità di adattamento. Flessibilità.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Teatro, Chitarra, Pallavolo, Trekking
PATENTE	Patente di guida B

Ai sensi del D.Lgs 196/03 e del Regolamento UE n. n. 2016/679, autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai soli fini istituzionali. La comunicazione o la diffusione dei miei dati personali a soggetti terzi dovrà essere da me espressamente autorizzata.

F.to Sina Anna