

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DE MARIE ELIANA

Indirizzo

.....

Telefono

.....

Fax

.....

E-mail

.....

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

.....

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 22/11/1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ONO SAN PIETRO (BS)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
presso UFFICIO SEGRETERIA

• Principali mansioni e responsabilità

coordinare i rapporti tra l'Amministrazione e gli Uffici comunali, gestire le comunicazioni con gli Amministratori e i Consiglieri, predisporre i verbali e gli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta comunale, seguire le attività del Consiglio comunale,

• Date (da – a)

DAL febbraio 1992 AL maggio 1992

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda sanitaria locale – Breno (BS)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO PRESSO UFFICIO CONVENZIONI

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto Ufficio Convenzioni

• Date (da – a)

DAL AGOSTO 1990 AL DICEMBRE 1990

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

POSTE ITALIANE SPA

• Tipo di azienda o settore

POSTE ITALIANE SPA

• Tipo di impiego

PORTALETTERE

• Principali mansioni e responsabilità

PORTALETTERE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. TERESIO OLIVELLI – RAGONERIA “
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ECONOMIA AZIENDALE, INFORMATICA, MATEMATICA
• Qualifica conseguita	DIPLOMA RAGIONIERE
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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>	OTTIME RELAZIONI LAVORATIVE, COLLABORAZIONE ED IMPEGNO NEL LAVORO DI GRUPPO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	BUONA ORGANIZZAZIONE DELLE PRATICHE SUL LUOGO DI LAVORO. EVASIONE DELLE PRATICHE LAVORATIVE IN MODO ATTENTO. ORGANIZZAZIONE ED IMPEGNO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' NEL TEMPO LIBERO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE con computer, attrezzature specifiche,...	BUON UTILIZZO DEL PERSONALE COMPUTER – POSTA ELETTRONICA – MOTORI DI RICERCA/BROWSER
PATENTE O PATENTI	PATENTE B - AUTOMUNITÀ

de Maria Elina