

**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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1988-1990
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>I.T.C.G. TERESIO OLIVELLI – RAGONERIA “</p> <p>ECONOMIA AZIENDALE, INFORMATICA, MATEMATICA</p> <p>DIPLOMA RAGIONIERE</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><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></p>	<p>OTTIME RELAZIONI LAVORATIVE, COLLABORAZIONE ED IMPEGNO NEL LAVORO DI GRUPPO.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><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></p>	<p>BUONA ORGANIZZAZIONE DELLE PRATICHE SUL LUOGO DI LAVORO.</p> <p>EVASIONE DELLE PRATICHE LAVORATIVE IN MODO ATTENTO.</p> <p>ORGANIZZAZIONE ED IMPEGNO NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' NEL TEMPO LIBERO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>con computer, attrezzature specifiche,...</p>	<p>BUON UTILIZZO DEL PERSONALE COMPUTER –</p> <p>POSTA ELETTRONICA – MOTORI DI RICERCA/BROWSER</p>
PATENTE O PATENTI	PATENTE B - AUTOMUNITÀ