

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LANZETTI MARINA**
Indirizzo **VIA MEDIO, 7**
Telefono **0364433670 3472525098**
Fax **0364433436**
E-mail **Mari.lanzetti.tt@alice.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **07/06/1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **NOVEMBRE 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **LANZETTI DOMENICO SRL**
• Tipo di azienda o settore **EDILIZIO**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**
• Principali mansioni e responsabilità **SETTORE TECNICO AMMINISTRATIVO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMATA PRESSO ISTITUTO TECNICO OLIVELLI DI DARFO BOARIO TERME**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

SINDACO DEL COMUNE DI GETO DAL MAGGIO 2014.
BUONE CAPACITA' DI RELAZIONE INTERPERSONALE.

Spirito di gruppo;

Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, buona capacità di comunicazione.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

F.to Marina Lanzetti