

**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 CAPACITÀ 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