

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione
- Marzo 1998
- Dicembre 2017

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Diploma di Segretaria Amministrativa

46/ 60

Attestato di Operatrice Terminale

Attestato di Qualifica Professionale O.S.S.

Ho svolto mansioni di segretaria amministrativa curando il settore commissioni ed ordini fino alla fatturazione del prodotto; avendo contatti con fornitori e clienti. Inoltre la mia esperienza si è arricchita ad oggi con un Attestato di Qualifica Professionale O.S.S.

ITALIANA

INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Amo fare lunghe passeggiate in montagna e faccio parte di un gruppo di Tracking.

Reputo importante i rapporti personali e non ho problemi a lavorare in squadra, anzi, ritengo il lavoro di gruppo necessario per la crescita personale.

USO DEL COMPUTER E INTERNET : OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo L. 675/65