

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONCINA GEROMINA
Indirizzo	CORSO V.EMANUELE N. 24 – CONFENZA
Telefono	038464032
Fax	
E-mail	anagrafe@comune.confienza.pv.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	novembre 1989 – gennaio 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ombre Confezioni - Confienza
• Date (da – a)	gennaio 1990 – luglio 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	TRE GI SRL - Confienza
• Date (da – a)	luglio 1991 – a luglio 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Dott.Cervio - Mortara
• Date (da – a)	luglio 1994 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CONFENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1984-1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE O.F. Mossotti - Novara
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie commerciali
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• 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

italiana

ALTRE

[Indicare la lingua]

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

Ottima

Ottima

Ottima

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.

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON I COLLEGHI E L'UTENZA. DISPONIBILITÀ ALLA CONDIVISIONE DI PROGETTI E AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

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.

COMPETENZE PRATICHE AMMINISTRATIVE, ANCHE MEDIANTE COLLABORAZIONI CON COLLEGHI E PROFESSIONISTI DEL SETTORE. COMPETENZE NELLA ORGANIZZAZIONE DEL RISPETTO DELLE SCADENZE BUROCRATICHE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI PROGRAMMI PIÙ COMUNI E SU ALCUNI PROGRAMMI APPLICATIVI E GESTIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima conoscenza della musica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ALLEGATI