

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2011

Comune di Castelfranco Emilia

15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile A luglio 2009

Er-go- Ufficio benefici, via Vignolese 671/A, 41100 Modena

Pubblica Amministrazione

Collaborazione part-time amministrativa

- Front-office;
- Archiviazione;
- Collaborazione con impiegati di altri settori.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di gestione delle risorse e di organizzazione delle diverse fasi del lavoro, acquisite nelle esperienze lavorative e formative universitarie.

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.

- Buona conoscenza di tutti i software applicativi sottoelencati:
- Adobe Photoshop 8
- Sistema operativi: Windows Vista e precedenti
- Applicativi: Word, Excel, Access, Publisher, Front Page, Outlook e Internet Explorer.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca del personale.

Castelfranco Emilia 07/04/2024

Rita Castrignano