

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAGNI FRANCESCA</b>
Indirizzo	<b>Via G. Messori 10 - 41011 Campogalliano Modena</b>
Telefono	<b>059/527347 3382695093</b>
Fax	
E-mail	<b>Magni.f2008@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/02/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA APRILE 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Collegio Infermieri Professionali Assistenti Sanitari Vigilatrici D'Infanzia
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico non Economico Ordine Professionale
- Tipo di impiego  
Impiegata Amministrativa livello C2
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dell'Ente in modo particolare della gestione amministrativa fiscale e contabile, coordinamento del lavoro di segreteria ordinaria, rapporti con il pubblico, consulenti esterni e fornitori.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Giugno 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Magistrale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Materie letterarie filosofiche e pedagogiche
- Qualifica conseguita  
Maturità Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Scuola media superiore

## **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 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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

**ITALIANO**

#### **FRANCESE ED INGLESE**

Elementare

Elementare

Elementare

Ottime capacità di relazionare con gli altri, grande disponibilità all'ascolto, al dialogo e alla collaborazione.

Competenze apprese attraverso attività professionale

Ottime capacità organizzative, di problem solving e di conduzione del lavoro. Esperienza nella gestione amministrativa contabile, esperienza nella realizzazione di eventi formativi.

Dinamicità nell'attività lavorativa. Competenze apprese attraverso l'attività professionale.

Occupata in attività di volontariato e sociale nell'ambito personale.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dell'applicativo Office, programmi di contabilità dell'amministrazione Pubblica, programmi di protocollo informatico, conoscenza della rete Internet e posta elettronica.

Discrete competenze nei lavori manuali

B