

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAGNI FRANCESCA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DA APRILE 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collegio Infermieri Professionali Assistenti Sanitari Vigilatrici D'Infanzia

Ente pubblico non Economico Ordine Professionale

Impiegata Amministrativa livello C2

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 appese 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