

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CIPRIANI TIZIANA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ITALIANA

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

DAL 01/03/2013
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO BOLOGNA

PUBBLICO
A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

1993 AL 2013
COMUNE DI BOMPORTO E UNIONE COMUNI DEL SORBARA

PUBBLICO
A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
DAL 1986
REGIONE LOMBARDIA – REGIONE EMILIA ROMAGNA

PUBBLICO
A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO NEL 1983

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

SCOLASICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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

FRANCESE

SCOLASICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

- 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.

HO SEMPRE LAVORATO A CONTATTO CON IL PUBBLICO E CIN COLLABORAIONE CON ALTRI COLLEGHI, GESTENDO PER PARECCHI ANNI UN SERVIZIO DI ESTREMA DELICATEZZA NEIRAPPORTI CON GLI ALTRI

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.

SONO ABITUATA A ORGANIZZARE E COORDINARE IL MIO LAVORO E QUELLO DI ALTRI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO LE TECNOLOGIE E GLI STRUMENTI TECNOLOGICI PER IL LAVORO SENZA GROSSE DIFFICOLTA' ANCHE NEL CAMBIAMENTO DI TIPOLOGIA DI MACCHINARI E TECNOLOGIE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SONO OPERAORE SHIATSU DAL 2007 CON COMPETENZA ACQUISITA DA SCUOLA TRIENNALE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]