

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PALENI ELISA**  
Indirizzo **VIA DON G. CARMINATI 28/C – 24040 BOLTIERE**  
Telefono **035/4824329**  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 25/12/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DALL'ANNO SCOLASTICO 1988/1989 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA A TEMPO INDETERMINATO**
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1979 – **DIPLOMA DI QUALIFICA ADDETTA ALLA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE D'ALBERGO**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anno 2008 – **Corso di formazione Assistenti Amministrativi – Punto Edu ATA – art.2 sequenza contrattuale 25/07/2008 per il conseguimento della 1^ posizione economica**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Anno 2009 – **Laboratorio Scolastico Professionale – Punto Edu ATA – “Reclutamento esperti esterni” area collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi, contabili e patrimoniali**
- 15/03/2019 – **Partecipazione convegno “Applicazione del nuovo contratto di contabilità” presso l'I.S.S. “Maironi Da Ponte” di Presezzo**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

**FRANCESE – INGLESE - TEDESCO**

SCOLASTICO

## **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.*

UTILIZZO IL COMPUTER PER.

- SOFTWARE E PIATTAFORME INFORMATICHE VARIE
- POSTA ELETTRONICA E INTERNET

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**