

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PINARDI CRISTINA
Indirizzo	VIA DELL' ARCOVEGGIO 154/11 – 40129 BOLOGNA
Telefono	339/5608287
Fax	
E-mail	cristina.pinardi@istruzione.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	BOLOGNA, 17 MAGGIO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 1 SETTEMBRE 2016 AD OGGI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE - SCUOLA |
| | Precedentemente |
| | Dal 02/11/2000 al 09/10/2006 Collaboratrice Scolastica |
| | Dal 10/10/2006 al 31/08/2007 Assistente Amministrativa |
| | Dal 01/09/2007 al 17/02/2009 Collaboratrice Scolastica |
| | Dal 18/02/2009 al 31/08/2009 Assistente Amministrativa |
| | Dal 01/09/2009 al 27/09/2009 Collaboratrice Scolastica |
| | Dal 28/09/2009 al 31/08/2016 Assistente Amministrativa |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | |
| • Tipo di impiego | ASSISTENTE AMMINISTRATIVA |
| • Principali mansioni e responsabilità | CONTABILI |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Diploma di Ragioneria –perito informatico – IGEA conseguito nell' anno scolastico 1994/1995 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Bologna anno accademico 2000/2001 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ITALIANA

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

attitudine al lavoro in gruppo;

capacità di lavorare in autonomia;

flessibilità;

capacità di ascolto;

capacità di gestione del tempo;

attitudine nella pianificazione;

capacità di gestione di progetti;

predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;

rispetto delle scadenze dei progetti;

avere la capacità di dare informazione chiare ma anche di chiederle nel momento di bisogno;

buona predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

Spirito di gruppo - buona capacità di adattamento - buona capacità di comunicazione ottenuta grazie all'esperienza lavorativa - spirito innovativo

Buona padronanza degli strumenti informatici acquisita durante i percorsi formativi e le esperienze lavorative dove l'uso del computer, internet, programmi di videoscrittura e gestionali sono essenziali.

predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti derivata anche dalla mia lunga esperienza nello sport come Nuotatrice

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"