

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SEGNERI GIOVANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax **//**

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/09/2012 – OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO “COMO CENTRO CITTA”  
VIA GRAMSCI, 6 – COMO**
- Tipo di azienda o settore **SCUOLA**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Area Contabilità**

- Date (da – a) **01/01/2006 – 31/08/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTI SCOLASTICI DIVERSI  
COMO**
- Tipo di azienda o settore **SCUOLA**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Didattica/Protot collo/collaborazione area personale e contabilità**

- Date (da – a) **01/01/1989 – 31/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GESTIONE LABORATORI SCIENTIFICI “LE BETULLE”  
VIA ITALIA LIBERA – APPIANO GENTILE (CO)**
- Tipo di azienda o settore **SANITA’**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **01/10/1983 – 31/12/1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO “G. PASCOLI”  
VIA MENTANA – COMO**
- Tipo di azienda o settore **SCUOLA**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria didattica**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **1983**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	PERITO TURISTICO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	44/60mi
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
• Capacità di lettura	INGLSE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
• Capacità di lettura	TEDESCO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	HO BUONE CAPACITA' RELAZIONALI. MI PIACE LAVORARE IN UN AMBIENTE TRANQUILLO; IN GENERALE VADO D'ACCORDO CON TUTTI
<i>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.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	HO BUONE CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE CHE HO ACQUISITO SOPRATTUTTO NELLA LUNGA ESPERIENZA DI IMPIEGO NELL'AZIENDA PRIVATA
<i>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.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	USO ABITUALMENTE IL COMPUTER PER IL MIO LAVORO NELLE APPLICAZIONI WORD ED EXCEL E SONO IN GRADO DI UTILIZZARE INTERNET PER LA RICERCA O LA GESTIONE DELLA POSTA
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<i>Competenze non precedentemente</i>	

*indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

*Provavano Segreto?*

