

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome | DONATELLA BELLABARBA |
| Indirizzo | VIA DEL SELVETTO 11 - GALBIATE |
| Telefono | 3488837240 |
| Fax | |
| E-mail | Dony.b@hotmail.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 01/01/1969 - LECCO |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 1988 AL 1992</p> <p>Scuole private Impiegata Impiegata amministrativa – paghe – gestione didattica</p> <p>A.S. 1992/93 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A T.D. – S.M.S. TICOZZI – LECCO A.S. 1993/94 COORDINATORE AMMINISTRATIVO A T.D. – D.D. ERBA A.S. 1994/95 COORDINATORE AMMINISTRATIVO A T.D. – S.M.S. L. DA VINCI - LECCO A.S. 1995/96 ASSISTENTE AMM.VO A T.I. – LICEO ARTISTICO MEDARDO ROSSO – LC DALL'01/09/96 A TUTT'OGGI ASSISTENTE AMM.VO NELL'ARIA CONTABILE– I.I.S. BADONI LECCO</p> |
|--|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1988 I.T.C. "Dante Alighieri" L.R.</p> <p>Diploma Ragioneria</p> |
|---|---|

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

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

ATTENTA ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI PROFESSIONALI CON COLLEGHI, DOCENTI, ALUNNI.

INTERAZIONE CON PERSONE DI DIVERSA ETÀ', . LIVELLO DI ISTRUZIONE, COMPETENZE E RUOLI PROFESSIONALI.

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.

COORDINATORE DI AREA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO SISTEMI INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B – CONSEGUITA NEL 1987

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI