

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMELA TARANTO
Indirizzo	VIA C. PAVESE 31
Telefono	3391102128
Fax	
E-mail	TARANTOCARMELA1@GMAIL.COM

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	17/08/1998
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	IMMISSIONE IN RUOLO c/o l'Istituto Comprensivo di Montecchio con decorrenza giuridica il 01/09/2011, per un totale di anni 11 e 9 mesi e di avere n. 5 anni e pre-ruolo come A.A;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C. Montecchio Emilia
• Tipo di azienda o settore	scuola
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Settore amministrativo e affari generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	23/07/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Pantaleo di San Giorgio a Cremano (NA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

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.

BUONE CAPACITA' DI RELAZIONI CON LE DIVERSE FIGURE, FORNITORI, PERSONALE SCOLASTICO, COLLEGHI, GENITORI.

BUONE CAPACITA' DI COLLABORAZIONE CON LE FIGURE APICALI DELL'UFFICIO

BUONE CAPACITA' NELLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE SEMPLICI E COMPLESSE

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE IN AMBITO PRIVATO E LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI PIATTAFORME MINISTERIALI E GESTIONALI INTERNI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITA' NEL CAKE DESIGN

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONE CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, dichiaro sotto la mia responsabilità che quanto dichiarato corrisponde al vero.