CURRICULUM VITAE

Emanuela Fuoco

INFORMAZIONI PERSONALI



ESPERIENZA LAVORATIVA

Da luglio 2019

- Dipendente del Comune di Filighera a tempo indeterminato cat. C1 come Istruttore Amministrativo Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Filighera.

2005-giugno 2019

- Dipendente della ditta Geoser S.r.l. di Pavia specializzata in sondaggi geologici ed analisi dei terreni. Assunta come responsabile amministrativa, gestione della prima nota, rapporti con gli istituti di credito, rapporti con clienti e fornitori, fatturazione elettronica, capacità di gestione del reparto segreteria.

1999-2005

- Dipendente della ditta Edilsuolo S.r.l. di Pavia facente parte del settore dell'edilizia specializzata, fondazioni speciali e trivellazioni. Assunta come responsabile amministrativa, gestione della prima nota, rapporti con gli istituti di credito, rapporti con clienti e fornitori, fatturazione elettronica, capacità di gestione del reparto segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo Linguistico "A. Cairoli" di Pavia nel 1996.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese:

- Comprensione: Buona (B2)
- Capacità di lettura: Discreta (B1)
- Capacità di scrittura: Buona (B2)
- Capacità di espressione orale: Discreta (B1)

Francese:

- Comprensione: Buona (B2)
- Capacità di lettura: Discreta (B1)
- Capacità di scrittura: Buona (B2)
- Capacità di espressione orale: Discreta (B1)

Spagnolo:

- Comprensione: Buona (B2)
- Capacità di lettura: Discreta (B1)
- Capacità di scrittura: Buona (B2)
- Capacità di espressione orale: Discreta (B1)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Versatile, comunicativa, abituata a relazionarmi con l'esterno sia nel settore pubblico che privato, ho sempre instaurato rapporti di piena collaborazione all'interno delle Aziende in cui ho lavorato. Pur avendo una formazione linguistica di base, ho appreso nel corso degli anni, nozioni nel settore della contabilità sia privata che pubblica partecipando anche a corsi di formazione/seminari specifici

Ho inoltre maturato una buona esperienza in relazione alle problematiche relative ai vari uffici comunali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso di diverse esperienze lavorative ho acquisito buone competenze di organizzazione del lavoro, problem-solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Ottime competenze informatiche nei vari ambienti operativi acquisite sia in ambito lavorativo che attraverso corsi specifici nell'utilizzo di vari programmi quali Word, Excel, in particolare gestionali di contabilità e fatturazione.
- Utilizzo software Halley Informatica
- Pacchetto Office: ottima conoscenza (in particolare Word, Excel, Power Point.);
- Browser e applicativi web: ottima conoscenza
- Ottima dimestichezza nell'uso di Internet e della posta elettronica
- Ottima capacità di utilizzo database per la gestione della contabilità.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTECIPAZIONE A CONCORSI PUBBLICI - POSIZIONE IN GRADUATORIA:

Comune di Filighera – Istruttore Amministrativo Servizio Finanziario e Tributi - 1° in graduatoria

PATENTE **B**

Il presente curriculum vitae è stato redatto in conformità a quanto prescritto dall'Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione od uso di atti falsi, richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. . 28 dicembre 200, n. 445.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Magherno, 30/06/2024