Informazioni personali

Curriculum Vitae

Nome	**Ester**
Cognome	**Ganini**
	Nata a pavia il 25.02.1961
CONTATTI	[redacted]
	Patente B
PROFILO	Istruttore amministrativo ufficio segreteria

ESPERIENZE

Luglio 2001 - In corso

Istruttore Amministrativo
Comune di Landriano - *Landriano (PV)*
Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
Cura dell'istruttoria formale di pratiche o atti amministrativi e gestione dei servizi amministrativi della struttura di competenza.

Novembre 1997 - Maggio 1998

Operatore amministrativo dattilografo
Comune di Vidigulfo - *Vidigulfo (PV)*
Impaginazione dei testi secondo i formati richiesti e in base al tipo di documento da produrre presso Ufficio tecnico

Febbraio 1995 - Novembre 1995

Operatore amministrativo dattilografo
Comune di Siziano - *Siziano (PV)*
Supporto a Ufficio Segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative

Maggio 1985 - Maggio 1991

Impiegata d'ufficio
Soc. COPEL Spa - *Milano*
Supporto alle attività generiche dell'ufficio e collaborazione nello svolgimento delle mansioni amministrative

Febbraio 1980 - Dicembre 1984

Impiegata d'ufficio
Soc. DALWO Srl - *Milano*
Supporto alle attività generiche dell'ufficio e collaborazione nello svolgimento delle mansioni amministrative

FORMAZIONE

Diploma conseguito presso
Liceo Linguistico Internazionale - *Milano*
Anno di diploma 1980

COMPETENZE

Impiegata con ventiquattro anni di esperienza in amministrazione comunale con qualifica istruttore amministrativo, dispone di grande esperienza in segreteria e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre padronanza di competenza, flessibilità e massima disponibilità.

LINGUE

Italiano	Madrelingua
Inglese	buono

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del d.lgs.196 del 30 giugno 2003

Landriano, 01 maggio 2025

Ganini Ester 