

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[GARGIONI MANUELA

Nazionalità

Data di nascita 28/01/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 2003 AL 2007: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT.C) PRESSO IL COMUNE DI OFFANENGO- UFFICIO AFFARI GENERALI

DAL 2009 AL 2010: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT.B3) PRESSO IL COMUNE DI VAILATE- UFFICIO TECNICO

DAL 2010 AL 2020: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT.D) PRESSO IL COMUNE DI PESCHIERA BORROMEO- UFFICIO SEGRETERIA

DAL 2020 AD OGGI: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT.D) PRESSO IL COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO – SETTORE AFFARI GENERALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICATA CONSEGUITO NEL 1998 PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO L. DA VINCI DI CREMA- VOTAZIONE 54/60

DIPLOMA DI LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN SCIENZE POLITICHE CONSEGUITO NEL 2002 PRESSO L'UNIVERSITA' CATTOLICA DI MILANO- VOTAZIONE 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Madrelingua

Altre lingua

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

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.

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.

PATENTE O PATENTI

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE
BUONE CAPACITA' DI STESURA ATTI AMMINISTRATIVI

ITALIANO

INGLESE: LIVELLO SCOLASTICO
FRANCESE: LIVELLO SCOLASTICO

LAVORO IN TEAM

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE

B