

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBONI Santina**
Indirizzo **7, Via della Cartiera 7, 62025, Pioraco (MC)**
Telefono **3280599609**
Fax
E-mail **santina.b@hotmail.it - santinabarboni@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **01. Gennaio, 1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **Dal 15/03/2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Halley Informatica, Via Circonvallazione 131 Matelica.**
• Tipo di azienda o settore **Software house. L'azienda realizza software per gli Enti Comunali**
• Tipo di impiego **Assistenza per Settore Segreteria (Atti Amministrativi, Protocollo Informatico, Contratti, Polizia Municipale, Messaggi Notificatori). Impiegata Livello 3. Contratto a tempo parziale (32,75 h medie settimanali) e indeterminato.**
Principali mansioni e responsabilità **Fornire assistenza sulle procedure; consulenze sui procedimenti da seguire nell'ambito delle funzioni amministrative svolte dagli enti; consulenze sugli adempimenti di legge.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) **Dal 01/09/2006 circa ad Aprile 2010**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Universita' Degli studi di Macerata**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia Aziendale**
• Qualifica conseguita **Dott.ssa in Economia Aziendale**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Laurea Triennale Votazione: 107/110**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita o 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE "PET"

BUONO

BUONO

BUONO

NEL LAVORO CHE ATTUALMENTE SVOLGO E' FONDAMENTALE IL CONFRONTO E L' AGGIORNAMENTO COSTANTE CON I COLLEGLI. E' UN LAVORO DI SQUADRA.

SUL LAVORO COORDINO GIORNALMENTE LE ATTIVITA' DEL SETTORE DI CUI FACCIO PARTE.

COMPETENZA PIU' CHE BUONA AD UTILIZZARE IL COMPUTER. BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

DANZA CONTEMPORANEA

B

Data 06/11/2017 Firma

Le Boli