

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[GHIDONI LUCIA RAFFAELLA]**
Indirizzo **[VIA MANIVA N. 97 – COLIO VT]**
Telefono
Fax
E-mail **Raffaella.ghidoni@istruzione.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita **[19/11/1964]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2006- TUTT'OGGI**
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE BERETTA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
01/09/2000 - 31/08/2002
–ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE BERETTA – ASSISTENTE AMMINISTR
16-04-1986 - 31/08/2000 – LICESCIENTIFICO MORETTI- APPLICATA DI SEGRETERIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
1984-1985 – OSPEDALE DI GARDONE VT (AUSILIARIA)
- Tipo di azienda o settore
1984 (8 MESI) TIROCINIO PRESSO STUDIO COMMERCIALE
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DIPLOMA IN RAGIONERIA CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO PRIMO LEVI DI SAREZZO**
LUGLIO 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
VITAZIONE 42/60
DIPLOMA IN STENOGRAFIA – DATILOGRAFIA (VOTAZIONE OTTIMO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E TECNICI NECESSARI PER
L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

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 – FRANCESE – LIVELLO ELEMENTARE]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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]

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.

[COORDINAMENTO LAVORO DI SEGRETERIA DIDATTICA]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONE .]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[corsi specifici legati alla funzione di assistente amministrativa – attestati depositati agli atti dell'istituto .]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

GHIDONI LUCIA RAFFAELLA

