

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GRANDINETTI MARIA

VIA ALESSANDRO VOLTA, 56 88046 LAMEZIA TERME

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

italiana
06/03/1976

1995 - 1997
PELLETTERIA AURA
MANIFATTURIERO
DIPENDENTE
OPERAIO

1997 - 1999
DE SARRO & TORCHIA S.R.L.

INDUSTRIALE
DIPENDENTE
RAPPRESENTANTE

2000 - 2003
WORKNET

SOCIETA' DI LAVORO INTERINALE
DIPENDENTE
ARCHIVISTA C/O BIBLIOTECA DIOCESANA DI LAMEZIA TERME

2003 - 2009
WHY NOT OUTSOURCING S.R.L.

SOCIETA' DI SERVIZI
DIPENDENTE

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Pagina 2 - Curriculum vitae di
 [COGNOME, gnome]

RESPONSABILE DI SEGRETERIA

24 MARZO 2014 ad oggi
 Calabria Verde - via L.della Valle, 34 - Catanzaro

Ente in house Regione Calabria
 Impiegata
 Digitalizzatore dati Sorveglianza idraulica

1997
 ISTITUTO "CARLO CATTANEO"

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE
 ELEMENTARE
 ELEMENTARE

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI E SINERGICHE ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI CON COINVOLGIMENTO MOTIVAZIONALE DI GRUPPI DI LAVORO .

FORTE MOTIVAZIONE ALL'INTERNO DI STRUTTURE DI VOLONTARIATO (CON PREGRESSA ESPERIENZA DI IPPOTERAPIA C/O IL MANEGGIO MERCURI SITO IN LAMEZIA TERME)

OTTIME CAPACITA' DI SFRUTTAMENTO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE INERENTI I PROGRAMMI DI WORD ED EXCELL DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

