

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RIGHI CINZIA

VIA TOSCANA, 9 – 06024 GUBBIO (PG)

Italiana
27 LUGLIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1985 AL 1989
Kaloa srl

Ingresso abbigliamento
Impiegata amministrativa
Rapporti con clienti/fornitori - contabilità

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

DAL 1992
Comune di Gubbio

Ente pubblico
Impiegata amministrativa
Impiegata presso ufficio economato, con mansioni di vice cassiera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1983
Istituto tecnico Commerciale Michelangiolo - Roma
Ragioneria, tecnica bancaria, matematica, lingue straniere, diritto
Diploma di perito commerciale

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

buono
buono
elementare.

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ALTRE LINGUA

FRANCESE

buono
buono
elementare.

- 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.

NELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO SEMPRE SVOLTO ATTIVITÀ IN CUI HO MESSO IN EVIDENZA LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI, OTTENENDO OTTIMI RISULTATI.

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.

LA MIA ATTIVITÀ VENTENNALE PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO HA SVILUPPATO E MIGLIORATO LE MIE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, IN QUANTO LE COMPETENZE DI QUESTO SERVIZIO SONO MOLTEPLICI, DALLA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE, ALL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL MAGAZZINO, CONTATTI CON I FORNITORI ECC. CHE HANNO AMPLIATO LE MIE CONOSCENZE. NELL'ULTIMO PERIODO, INOLTRE, HO SVOLTO DIVERSE MANSIONI ANCHE PRETTAMENTE RAGIONERISTICHE, CON MOLTO INTERESSE E BUON PROFITTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON UTILIZZO DEL COMPUTER, IN PARTICOLARE OTTIMA CONOSCENZA DI EXCELL E WORD. BUONA CONOSCENZA DI INTERNET E DEI PROGRAMMI SPECIFICI INERENTI LE MANSIONI SVOLTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ DI SCRITTURA E DI MANUALITÀ

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PARTECIPAZIONE A MOLTI CORSI DI AGGIORNAMENTO RELATIVI ALLE MANSIONI SVOLTE, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALLA CONTABILITÀ

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI