

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Numero Telefonico Ufficio
Numero fax Ufficio
E.-mail istituzionale

PASCHETTA MARILENA
VIA VILLAFALLETTO N. 40 – 12024 COSTIGLIOLE SALUZZO (CN)
0175/230713

paschettamarilena@gmail.com

ITALIANA

19/11/1969

0171935360

0171935380

ragioneria@comune.villafalletto.cn.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 03/04/1989 AL 05/03/1990 COLLABORATRICE FAMILIARE
 - DAL 10/09/1990 AL 05/02/1994 OPERARIA COMUNE 2° LIVELLO PRESSO LA DITTA C. & B. DI COMBA GIUSEPPE & C.
 - DAL 02/05/1994 AL 13/05/1994 COME OPERARIA PRESSO LA DITTA BITRON “B” SPA
 - DAL 05/12/1994 AL 14/03/1996 COME CERNITRICE PRESSO LA DITTA SANIFRUTTA SOC. COOP. A R.L.
 - DAL 01/06/1996 AD OGGI ISTRUTTORE CONTABILE, AREA FINANZIARIA - TRIBUTI – DIPENDENTE DEL COMUNE DI VILLAFALLETTO
 -
 - COMUNE DI VILLAFALLETTO – PIAZZA MAZZINI 19 – 12020 VILLAFALLETTO
 - ENTE PUBBLICO - COMUNE
 - Istruttore contabile, servizio ragioneria-tributi
 - Istruttore presso l'ufficio ragioneria: redazione bilanci, rendiconti, questionari cortei dei conti , questionari Sose, Certificati inerenti bilanci e rendiconti, inserimento mandati di pagamento e ordinativi di incasso, liquidazione e pagamento fatture, elaborazione Stipendi personale tramite l'applicativo dell'ALMA spa di Villanova Mondovì, redazione atti amministrativi e collaborazione con gli uffici per stesura vari tipi di atti
 -
 - Diploma di qualifica di Addetto alla Contabilità di Azienda conseguito il 9 giugno 1987 presso l'Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici “Silvio Pellico” di Saluzzo con il punteggio di 71/100mi.
 -
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 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)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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

PRIMA LINGUA

FRANCESE INGLESE

ALTRE LINGUE

INGLESE

[LIVELLO SCOLASTICO]

[LIVELLO SCOLASTICO]

[LIVELLO SCOLASTICO]

====

===

BUONA CONOSCENZA PROGRAMMI OPERATIVI PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), STRUMENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET.

CONOSCENZA DEI SOFTWARE GESTIONALI INERENTI I SERVIZI SVOLTI DALLE DITTA SISCOM

===

FREQUENZA DI NUMEROSI CORSI E GIORNATE DI STUDIO SUI VARI ARGOMENTI INTERESSANTI I SETTORI DI COMPETENZA. PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI MEMBRO ESPERTO A COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE NEGLI ENTI LOCALI.

CATEGORIA B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Costigliole Saluzzo, lì 01/04/1996

In fede
PASCHETTA Marilena