

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SARA OLVINA
Indirizzo TAIPANA , 44 - 33040 TAIPANA
Telefono **3403510047**
Fax
E-mail **saraolvina@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 04.11.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02.01.1991 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI POVOLETTO –
Largo Mons. Cicuttini 1 - POVOLETTO
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC "BONALDO STRINGHER"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI SEGRETARIO DI AMMINISTRAZIONE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- 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.

OTTIME – RELAZIONE QUOTIDIANA CON IL PUBBLICO

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.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUON USO DEL COMPUTER CON BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI PIU' DIFFUSI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[