

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AZZONI, Stefania**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Luglio 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Casalasco del Pomodoro S.a.c, Strada Provinciale 32, Rivarolo del Re (CR)**
- Tipo di azienda o settore **Agricoltura - Alimentare**
- Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Controllo di gestione – Contabilità industriale**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da Maggio 2017 - ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torricella del Pizzo, Via Roma 4, 26040 (CR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Vicensindaca**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da Maggio 2007 – a Maggio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torricella del Pizzo, Via Roma 4, 26040 (CR)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego **Consigliere con delega ai Servizi Sociali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da Settembre 2000 - a Giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale E. Beltrami, Via Beltrami, 26100 Cremona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma Maturità voto 84/100
- 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

Francese

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

ALTRE LINGUA

Inglese

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

**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.

Lavoro di squadra e gestione del personale, pubbliche relazioni con soggetti privati ed enti pubblici

**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.

Organizzazione, gestione e coordinamento dell'attività di volontariato, Amministrazione di persone e progetti.
Organizzazione di feste, sagre, mostre, concorsi di pittura, visite guidate a mostre e città d'arte, di attività di sensibilizzazione al rispetto ambientale e di pulizia di aree inquinate, progetti lettura in collaborazione con scuole elementari e medie.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di Pacchetto Microsoft Office

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Hobbies: lettura, musica, volontariato
Sport: nuoto, bicicletta

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.