

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALLARIN CARMELA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **carmela_vallarin@comune.arese.mi.it**

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) **FINO A LUGLIO 1989**
• Nome del datore di lavoro **Datori di lavoro diversi.**
• Tipo di impiego **Lavori occasionali come: baby-sitter, dattilografa, impiegata e venditrice.**
- Date (da - a) **DA SETTEMBRE 1989 A GENNAIO 1990**
• Nome del datore di lavoro **Concessionario di moto a Bollate (MI)**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa-contabile.**
• Principali mansioni e responsabilità **Registrazioni di Prima Nota, emissioni e registrazioni fatture vendite, registrazioni fatture acquisto, liquidazioni periodiche IVA, registro di cassa, pagamento tasse e rapporti con la Banca.**
- Date (da - a) **DAL 19 FEBBRAIO 1990 A TUTT' OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Arese - Via Roma, n. 2 - 20020 Arese (MI)**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile**
• Principali mansioni e responsabilità **Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.
Collaborazione nell'organizzazione di eventi di promozione del libro e della lettura.
Da novembre 2014, Operatore locale di progetto di Servizio Civile Nazionale, (OLP) per la Biblioteca comunale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri**
- Principali materie/abilità prof oggetto dello studio **Economia aziendale, economia politica, diritto, matematica, espressione italiana.**
• Qualifica conseguita **Diploma di maturità - Ragioneria.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di scuola secondaria superiore.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

Livello scolastico

• Capacità di lettura, di scrittura e 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.

Buona capacità di team working, maturata sia in gruppi di lavoro che in gruppi informali di volontariato.

Ottima capacità di lavorare con bambini e adolescenti sviluppata grazie ad attività aggregative come ad es. progetto "Sindaco dei Ragazzi", laboratori creativi nelle scuole, attività di promozione del libro e della lettura in Biblioteca, ecc.

Facilità a relazionarsi con persone appartenenti a fasce di età diverse (dai bambini agli adulti) acquisite negli anni durante l'attività lavorativa (front office) e di volontariato come educatrice, animatrice di centri estivi, rappresentante di classe e allenatrice di pallacanestro (attualmente alleno due squadre di minibasket).

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.

Buona capacità organizzativa maturata durante lo svolgimento del servizio presso l'Ufficio Elettorale del Comune di Arese in occasione delle elezioni amministrative, politiche e referendarie.

Buona capacità di adattamento e di organizzazione del lavoro.

Attitudine al problem solving ed al multitasking.

Autonoma nello svolgimento del lavoro, nella definizione delle priorità ed assunzione di responsabilità.

Precisa e rispettosa dei tempi di consegna del lavoro.

Spirito di iniziativa e capacità di lavorare in condizioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo dei mezzi elettronici come: computer, stampante, scanner e fax.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, gestione di file e cartelle nonché dei pacchetti applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access).

Buona conoscenza dei principali motori di ricerca internet e della posta elettronica.

Buon utilizzo dei software Clavis, Cafèlib e Medialibrary.

In possesso della Patente Europea del Computer - Certificazione ECDL.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Indipendente, dinamica, flessibile, precisa e orientata ai risultati.

Pensiero critico e logico, capacità di osservazione.

PATENTE O PATENTI

In possesso di Patente B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento generale per la protezione dei dati personali (UE 2016/679).

ALLEGATI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>