

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GALEOTTI CRISTIANA

VIA L. V. BEETHOVEN, 46/1 – 42122 REGGIO EMILIA

+39 3471374105

cricalifornia@gmail.com

ITALIANA

15/06/1976

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 1/1/2003 ad oggi

COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO – Piazza Garibaldi, n. 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano

ENTE LOCALE

Istruttore ai Servizi Demografici e Polizia Mortuaria

Istruttore di tutti i procedimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica e polizia mortuaria.

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

Dal 01/09/2002 al 31/12/2002

DAMARIS SRL. – Via Gramsci, 24 – 42124 Reggio Emilia

Azienda di servizi

Segretaria per Studio Legale Ferrari e Vincetti di Reggio Emilia

Attività di segreteria

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

Dal 1/3/2001 al 27/07/2002

FLAMINGO TOURS – Viale Cottafavi, 5 – 42015 Correggio (RE)

Agenzia Viaggi

Agente di viaggio

Organizzazione viaggi

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

Dal 01/04/1997 al 31/07/2000

MANIFATTURE DEL NORD SRL. – Via M. Mazzacurati, 6 – 42122 Reggio Emilia

Azienda di produzione e commercio di abbigliamento

Addetto all'Ufficio Commerciale Estero

Rapporti con i clienti esteri – gestione ordini e vendite all'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1990 al 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto superiore “Blaise Pascal” di Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Linguistico
 - Qualifica conseguita DIPLOMA DI LICENZA LINGUISTICA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 54/60

- Date (da – a) Dal 2003 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione Professionale presso ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiale d'Anagrafe e Stato Civile)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari corsi di aggiornamento professionale in materia di Servizi Demografici e Polizia Mortuaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

- 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

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SIA PER ATTITUDINE PERSONALE SIA ACQUISITA NEGLI ANNI DI LAVORO.

AVENDO RIVESTITO IN TUTTI GLI AMBITI LAVORATIVI RUOLI A CONTATTO CON IL PUBBLICO (UTENTI/CLIENTI) HO SVILUPPATO CAPACITÀ DI ASCOLTO, COMUNICAZIONE E RELAZIONE, NON SOLO CON GLI UTENTI/CLIENTI MA ANCHE CON I COLLEGHI E COLLABORATORI.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE:

AVENDO SEMPRE LAVORATO IN TEAM HO SVILUPPATO BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SIA PERSONALE CHE, A VOLTE, DEI COLLEGHI.

CAPACITÀ DI LAVORO IN PIENA AUTONOMIA E DI GESTIONE DELLE PRIORITÀ E DELLE URGENZE.

OTTIME CAPACITÀ DECISIONALI E DI PROBLEM SOLVING .

BUONE CONOSCENZE DI WINDOWS E DELLE PRINCIPALI OFFICE AUTOMATION (SPECIALMENTE PACCHETTI OFFICE E LIBRE OFFICE).

BUONE CONOSCENZE DEI PRINCIPALI SISTEMI DI NAVIGAZIONE WEB E POSTA ELETTRONICA.

--

--

PATENTE DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI --

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]