FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome – Cognome	**CLAUDIA CERIOLI**
Indirizzo	**VIA CASTELLO 65 A , 26025 PANDINO (CR)**
Telefono	
Fax	
E-mail	**claceri85@gmail.com**
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	TREVIGLIO (BG) IL 27/06/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**2006 – 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VECCHI SERVICES SRL , VIA MILANO 35 PANDINO (CR)
• Tipo di azienda o settore	SETTORE: SERVIZI
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
• Date (da – a)	**Gennaio 2012 - ottobre 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VEDA MULTISERVIZI SOC. COOP, VIA MILANO 35 PANDINO (CR)
• Tipo di azienda o settore	SETTORE: SERVIZI
• Tipo di impiego	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale , gestione ufficio, rapporti con clienti, gestione dipendenti
AD OGGI	***Tatuatrice*** ***TRICOPIGMENTISTA***

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**1999 – 2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**ISTITUTO LUCA PACIOLI , VIA SEMINARIO , 26013 CREMA** **PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	STUDIO ECONOMIA AZIENDALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'APPRENDIMENTO DELLE LINGUE ESTERE
• Qualifica conseguita	**PERITO AZIENDALE specializzazione E.R.I.C.A.**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

OTTIMA CAPACITA' DI SOCIALIZZAZIONE
BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA
BUONA DIALETTICA

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura — DISTINTO
• Capacità di scrittura — BUONO
• Capacità di espressione orale — BUONO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

• Capacità di lettura — DISTINTO
• Capacità di scrittura — BUONO
• Capacità di scrittura — 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.

2012 - 2017 PARTECIPAZIONE A CORSI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA D'AZIENDA E CONSEGUIMENTO ATTESTATO DI RLS , RESPONSABILE DI PRIMO SOCCORSO E RESPONSABILE ANTINCENDI

2014-AD OGGI PARTECIPAZIONE A CORSI PER LA SICUREZZA IN MONTAGNA, PRIMO SOCCORSO E COORDINAZIONE RECUPERO SEPOLTI in seguito ad ATTIVITA' VALANGHIVA e VALUTAZIONE NIVOLOGICA

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 E GESTIONE UFFICIO D'AZIENDA (ARCHIVIO, GESTIONE PERSONALE , GESTIONE SCADENZIARIO E GESTIONE BANCA)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO COMPUTER OTTIMALE
SISTEMA MICROSOFT + PACCHETTO OFFICE
GESTIONALI BANCA

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

APPASSIONATA DI FOTOGRAFIA (PARTECIPAZIONE A CORSI DEDICATI)
APPASSIONATA DI SPORT (SPLITBOARDING ,SNOWBOARD, SURF, TRAIL RUNNING)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ISCRITTA ALL'A.V.I.S. , RITIRATA OBBLIGATORIAMENTE PER PROBLEMI DI SALUTE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Per ulteriori informazioni:
EMAIL: claceri85@gmail.com

Per ulteriori informazioni:
EMAIL: claceri85@gmail.com