

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIOVANNINI SONIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 novembre 1992 ad oggi

Comune di Mezzocorona – Piazza della Chiesa, 1 – 38016 Mezzocorona (TN)

Ente pubblico – Comune

Collaboratore amministrativo contabile – Capo ufficio ragioneria e tributi

Gestione del settore finanziario del Comune di Mezzocorona. Contabilità finanziaria ed economica. Economo comunale. Collaborazione con l'ufficio tributi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1983 al 1988

Diploma di maturità – ragioneria

ragioneria

ragioniere

1	2	3	4
5	6	7	8

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

TEDESCO - INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>COLLABORARE CON I COLLEGHI D'UFFICIO E CON TUTTI I COLLEGHI DELL'ENTE DI APPARTENENZA.</p> <p>GESTIRE RAPPORTI CON ATLETI E GENITORI NONCHÉ CON DIRIGENTI, TECNICI ED ACCOMPAGNATORI SOCIETARI. ACQUISITE IN OLTRE VENT'ANNI DI VOLONTARIATO IN QUALITÀ DI ALLENATORE DI ASSOCIAZIONE SPORTIVA E DI SQUADRE NAZIONALI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>ORGANIZZAZIONE E COORDINAZIONE DEL LAVORO D'UFFICIO, SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO.</p> <p>COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DI CUI SONO ALLENATORE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA ED ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE SPECIFICA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>===</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>===</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>===</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>===</p>