

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RITA CERASOLI
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Docente di scuola infanzia e primaria a tempo determinato dall'a.s. 1992/93 al 1997/98 presso Istituzioni Scolastiche Statali della provincia di Genova;

Distaccata presso l'Ufficio Scolastico provinciale dall'a.s. 2008/2009 fino all'a.s. 2011/12 settore PENSIONI e per conto dello stesso, ha svolto attività di collaborazione con la Ragioneria Territoriale dello Stato di Genova Ufficio Stipendi nell'a.s. 2011/2012.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro In servizio attualmente presso l'Istituto Comprensivo di Certosa di Genova;
• Tipo di azienda o settore Settore pubblica amministrazione M.I.U.R.
• Tipo di impiego Assistente amministrativa con contratto a tempo indeterminato (KA03) area B
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Anno scolastico 1989/1990 Corso di Dattilografia con relativa Attestazione conseguito presso l'Istituto "Piccola Opera della Divina Bontà" di Genova;

Corso di Addetto alla vendita-amministrazione-logistica, svolto presso l'Isco - Liguria di Genova nell'anno 1994 con relativo attestato di frequenza;

Conoscenza generica Marketing, Economia Aziendale, Normativa Fiscale e inoltre buone conoscenze di informatica (Ambiente Windows con relativi pacchetti applicativi: Word, Excel, etc....)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

: Diploma di Maturità Magistrale più Anno Integrativo ad indirizzo Giuridico conseguiti presso l'Istituto Magistrale Statale " R. Lambruschini" di Genova

• Qualifica conseguita

Assistente amministrativa a tempo indeterminato dal 01/09/1998 presso M.I.U.R.

Qualifica di dattilografa e Videoterminalista inserite sul libretto di Collocamento di lavoro

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

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

FRANCESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone competenze relazionali

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone competenze organizzative, esperite da incarichi ricoperti presso codesto Istituto Comprensivo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buone competenze nell'uso di Windows Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

/

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

/

ALLEGATI

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