

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DELSIGNORE CRISTIANA
Indirizzo	VIA PIERO RONCAROLO 106/1 – 13010 STROPPIANA
Telefono	0161/77615
Fax	
E-mail	cristianadel@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	26/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 1.11.2001 a tutt'oggi
*Tipo di posizione	Istruttore Direttivo
• Nome del datore di lavoro	Comune di Motta de' Conti
• Tipo di impiego	Impiegata – Settore demografici
* Date	Dal 1.8.1998 al 30.10.2001
* Tipo di posizione	Istruttore Amministrativo
* Nome del datore di lavoro	Comune di Motta de' Conti
Tipo di impiego	Impiegata – Settore demografici
* Date	Dal 1.12.1994 al 31.07.1998
*Tipo di posizione	Collaboratore di Vigilanza
* Nome del datore di lavoro	Comune di Motta de' Conti
* Tipo di impiego	Addetta settore vigilanza
* Date	Dal 06/1993 al 11/1994
* Tipo di posizione	Impiegata d'ordine
* Nome datore di lavoro	Cooperativa Centro Nuoto di Vercelli
* Tipo di impiego	Addetta alla biglietteria
* Date	Dal 03/1993 al 06/1993
* Tipo di posizione	Impiegata d'ordine
* Nome datore di lavoro	ACLI di Vercelli
* Tipo di lavoro	Addetta all'elaborazione delle Dichiarazione dei Redditi
* Date	Dal 01/1993 al 03/1993
* Tipo di posizione	Impiegata d'ordine
* Nome datore di lavoro	Avv. Ruffino Antonino di Vercelli
* Tipo di lavoro	Addetta alla segreteria
* Date	Dal 07/1992 al 12/1992
* Tipo di posizione	Impiegata d'ordine
*Nome datore di lavoro	Cooperativa Centro Nuoto di Vercelli
* Tipo di lavoro	Addetta alla biglietteria
* Date	Dal 03/1992 al 06/1992
* Tipo di posizione	Impiegata d'ordine

* Nome datore di lavoro	ACLI di Vercelli
* Tipo di lavoro	Addetta all'elaborazione delle Dichiarazione dei Redditi
* Date	Dal 05/1989 al 02/1992
*Tipo di posizione	Impiegata d'ordine
*Nome datore di lavoro	La Previdente Assicurazioni di Vercelli
* Tipo di lavoro	Elaborazione pratiche, ricevimento utenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	• Data	Conseguito il 26.08.1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Procura della Repubblica di Vercelli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Abilitazione alle funzioni di Ufficiale della Riscossione
	* Data	Conseguito il 15.02.1989
* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola 2F
* Principali materie/abilità professionali di oggetto dello studio		Operatore di Personal Computer
	* Data	Conseguito nell 'Ottobre 1988
* Nome di tipo di istituto di istruzione o formazione		Corso presso Università "La Sapienza" Roma
*Principale materie/abilità professionali di oggetto dello studio		Revisore contabile di Cooperative
	* Data	Conseguito nel 1986
* Nome di tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto "B.Lanino" di Vercelli
* Principale materie/abilità professionali di oggetto dello studio		Diploma di Segretaria d'Amministrazione

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

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE, SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO ALLE RICHIESTE DELL'UTENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE E GESTIRE IL LAVORO, COORDINANDOMI CON I COLLEGHI, RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT – BUON UTILIZZO DI OPEN OFFICE E WORD – CAPACITÀ DI INSTALLARE APPLICATIVI
BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE IN DOTAZIONE

PATENTE O PATENTI

Automobilistica Categoria "B"