

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPILLI CATERINA**
Indirizzo **VIA LUIGI PIRANDELLO N.13 – 98047 SAPONARA (ME)**
Telefono **090 333621**
3489045861
Fax
E-mail **caterinacapilli@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **28.10.1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal Dicembre 1990 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SPADAFORA (ME)**
- Tipo di azienda o settore **Area delle Politiche Infrastrutturali e del Territorio (categoria C), con contratto di lavoro a tempo determinato**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione atti: concessioni, certificati, autorizzazioni, proposte di delibera, determine, ordinanze.
 - Gestione cimiteri
 - Registrazione ed archiviazione pratiche
 - Gestione R.S.U. (tenuta registri, inserimento e trasmissione dati, compilazione MUD)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1985 al 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Tecnico Commerciale**
- Tipo di azienda o settore **Studio Tecnico Commerciale**
- Tipo di impiego **Segretaria**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tenuta libri contabili
 - Dichiarazioni trimestrali IVA

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

- 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.

Anno scolastico: 1979/80 – 1983/1984
Istituto Tecnico Commerciale "A.M.Jaci"

Ragioneria, Tecnica Commerciale, Diritto, Economia e Scienze delle Finanze

Ragioniere e Perito Commerciale
42/60

Esperienza lavorativa presso frantoio oleario

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Predisposizione ai rapporti umani e capacità a lavorare con altre persone per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, pur conservando indipendenza decisionale e di pensiero.

Capacità organizzativa e di coordinazione delle attività

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi applicativi di microsoft office: videoscrittura (word) e foglio di calcolo (excel)

Conoscenza e utilizzo strumenti di navigazione in internet e per la gestione della posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

Esperienza artistica gruppo folkloristico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

- Attestato di addetto alla trasformazione delle olive

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati sul curriculum vitae.