

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPINELLI DOMENICA
Indirizzo	
Telefono	0541 659823
Fax	0541 659861
E-mail	sindaco@comune.coriano.rn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA DAL 2005**
- Autorasporti
Amministrativo
Cassa-Banca, rapporti con fornitori ed interfaccia con studi commerciali
- Impiegata di concetto dal 1998 al 2002
Maccorp S.p.a.
Ufficio Cambio
Impiegata
Cassa – banca, servizio di cambiovaluta presso Aeroporto Miramare

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)
- Diploma Liceo Linguistico 1988
Liceo linguistico preziosissimo sangue di Bari
- Lingue Straniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Diploma di perfezionamento In Lingua Francese presso l'Università di Angers in Francia nel 1985

Corso di informatica di livello base presso il Circolo Rataplan di Riccione nel 2001

Corso di selezione personale e buste paghe presso Cescot Rimini nel 2006

Corso di studio presso la facoltà di Giurisprudenza

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

COMPETENZE DI COMUNICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE ACQUISITE NELLE MOLTEPLICI ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE. OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORO IN SQUADRA E BUONA VOLONTÀ PER I RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI E PROFIT

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE PER LAVORO PROGRAMMATO ED ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Ottimo utilizzo pc, word, excell ed internet

Patente B

Hobby: lettura, scrittura ed attività fisica