

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FLORIS TERESINA

Via

(TO)

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2008 ad oggi
Comune di Sant'Antonino di Susa

Ente pubblico
A tempo indeterminato (dal 1 settembre 2012) a tempo determinato (dal 01/11/2008 al 31/08/2012)
Impiegata Amministrativa ufficio segreteria

Da aprile 2007 a ottobre 2008
Studio commercialista e Cooperativa di servizi

Privata
Incarico di collaborazione
Addetta a lavori di segreteria e registrazioni contabili

Da gennaio 1992 a marzo 2007
Cna Associazione e Cna Servizi (Via Millio 16 Torino)

Associazione di categoria
Dipendente a tempo indeterminato
Lavori di segreteria, consulenza tecnica a informatica, tecnico incaricato di rilievi in materia di sicurezza sul lavoro e igiene alimentare, responsabile del sistema di gestione della qualità, consulenze in materia di sorveglianza sanitaria dei dipendenti, responsabile della redazione della documentazione relativa alla privacy.

Dal 1988 al 1992
Ditta Prospecto snc (Avigliana) e Cooperativa La Bottega (Avigliana)

Società di grafica e Cooperativa editrice del giornale Luna Nuova
Lavoratrice in proprio
Lavori di segreteria, contabilità e correttore di bozze

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1983 al 1987

Ditta Fister spa - Almese

Azienda metalmeccanica, costruzione accessori per autovetture

Dipendente a tempo indeterminato

Lavori di contabilità: fatturazione clienti e fornitori, registrazioni bancarie, predisposizione buste paga, preparazione di documenti per spedizioni in Italia e all'estero.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1980 al 1982

Comunità Montana Bassa Valle Susa e Val Cenischia

Ente pubblico

Collaboratrice occasionale e dipendente a tempo determinato

Pratiche varie d'ufficio.

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)

1975-1980

Liceo Scientifico Statale di Rivoli

Materie letterarie e scientifiche

Diploma di maturità scientifica

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

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.

IL LAVORO DI CONSULENZA PRESSO LE IMPRESE ARTIGIANE MI HA INSEGNATO A RAPPORTARMI CON IL PUBBLICO E CON LE PERSONE.

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.

IL LAVORO PRESSO LE VARIE AZIENDE IN QUALITÀ DI IMPIEGATA AMMINISTRATIVA MI HA PERMESSO DI ACQUISIRE PARTICOLARI COMPETENZE NEL CAMPO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E NELLA GESTIONE DELLE SCADENZE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

I CORSI PER L'UTILIZZO DI PROGRAMMI DI CALCOLO E DI SCRITTURA HANNO STIMOLATO LA CONTINUA VOGLIA DI CRESCERE PROFESSIONALMENTE E RESTARE AGGIORNATA SULLE NOVITÀ INFORMATICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace colorare e ritengo di avere una discreta padronanza della scrittura.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

CAPACITÀ DI RISOLVERE I PROBLEMI, SAPER INTERPRETARE IL FUNZIONAMENTO DI UN PROGRAMMA ANCHE IN MODO INTUITIVO, BUONE CAPACITÀ LOGICHE E ALLA RICERCA CONTINUA DI UN MIGLIORAMENTO PROFESSIONALE.

PATENTE O PATENTI

Categoria B conseguita nel 1982.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata con due figli.

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).