

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Sabrina Santi**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 1989- Febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Coop. Mediavalle Garfagnana
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione fatture in entrata e uscita, attività di segreteria, compilazione bandi per appalti pubblici. Mansione da impiegato commerciale , rapporti con la clientela, anche volti al raggiungimento degli obiettivi aziendali

- Date (da – a) 2018- 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Coreglia Antelminelli
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Assessore con deleghe: Cultura, Ambiente e Turismo-Vicesindaca
- 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1985-Giugno 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ist. Magistrale G.Pascoli – Barga (LU)
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Magistrale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

e

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buona

Sufficiente

Sufficiente

- 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.

Ottime capacità relazionali acquisite sia durante la mia esperienza lavorativa :gestione dei rapporti con i clienti e fornitori pubblici e privati, sia in ambito socio-culturale : partecipazione attiva all'associazionismo del territorio(Associazione Pro-Coreglia, Misericordia di Coreglia, Gruppo Alpini sez. Coreglia Antelminelli, Ass. Colibri).

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.

Buone conoscenze informatiche: utilizzo di Windows (Office, Word, Excel), gestione della posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente cat.B

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che quanto sopra corrisponde a verità.

Coreglia Ant.

