

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIONDINO ANNA**
Indirizzo **VIA MADDALENA DI CANOSSA N.20**
Telefono **3383632549**
Fax
E-mail **riondinoanna@hotmail.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **07-03-1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DAL 1998 A IN CORSO**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **PUBBLICA ISTRUZIONE**
- **Tipo di azienda o settore** **ISTITUTO SUPERIORE "DON MILANI" MONTICHIARI**
- **Tipo di impiego** **ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Amministrazione, gestione scadenze, creazione report, organizzazione gite scolastiche, gestione pagamenti**

- **Date (da – a)** **DAL 1985 AL 1997**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **COLLABORAZIONE TEMPORANEE IN ALCUNI SALONI DI PARRUCCHIERE**
- **Tipo di azienda o settore** **Parrucchiera uomo/donna**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
Istituto Don Milani Di Montichiari

ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO NEL 1988, ESAMI CONSEGUITI PER TABELLE MERCEOLOGICHE: GIORNALI, CANCELLERIA, CARTOLIBRERIA.

ATTESTATO BIENNALE SCUOLA PER PARRUCCHIERA CONSEGUITA NEL 1980.

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

SUFFICIENTE

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.

SOCIA FONDATRICE ASSOCIAZIONE CULTURALE TEATRALE "I SAGGI E I FOLLI"

COLLABORAZIONE CON AZIENDE MULTINAZIONALI QUALI: JUST, AMWAY, VORWERK: VENDITE PRODOTTI, CREAZIONE E COLLABORAZIONE CON TEAM DI 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.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA GITE SCOLASTICHE ISTITUTO DON MILANI.

AMMINISTRAZIONE ISTITUTO DON MILANI: PAGAMENTI, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E PERSONALE SCOLASTICO.

Attivista movimento 5 Stelle dall'anno 2013.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

30-09-2017 CERTIFICAZIONE INFORMATICA "EIPASS"

2006-2007 FORMAZIONE "PUNTOEDU-INDIRE"

2004-2005 CORSO DI INFORMATICA BASE

WINDOWS, EXCEL, WORD, POWERPOINT, INTERNET, ACCESS.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

COLLABORAZIONE NELLE SCENEGGIATURE E SPETTACOLI TEATRALI DEI "SAGGI E I FOLLI".

SCELTA MUSICHE E CREAZIONE VIDEO PER SPETTACOLI TEATRALI

PATENTE O PATENTI

Patente B