

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CATELLANI MARTINA
Indirizzo	VIA BONACINA 1 CORREGGIO REGGIO EMILIA
Telefono	3343248385
Fax	
E-mail	Catellani.martina@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03/08/73

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01/10/1993 a tutt'oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONFESERCENTI |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | IMPIEGATA |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | ADDETTA AFFARI GENERALI, CAAF E PATRONATO |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 1987/1992 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | IST.TECNICO COMMERCIALE EINAUDI |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | MATERIE COMMERCIALI E INFORMATICHE |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | DIPLOMA MEDIO SUPERIORE RAGIONERE INFORMATICO |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

OCCUPANDOMI DI CONSULENZA E COMPILAZIONE MOD. UNICO E 730 HO SVILUPPATO NEGLI ANNI UN OTTIMO RAPPORTO CON LA CLIENTELA E NEL RAPPORTO CON GLI ENTI CON CUI MI CONFRONTO (COMUNI, INPS ECT.)

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.

TOTALE AUTONOMIA NELLO SVOLGERE LE PRATICHE PREVISTE NEL MIO RUOLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO UTILIZZO WORD, BUONO UTILIZZO EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONSIGLIERE COMUNALE DAL 06/2014

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI