

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAGO MICHELA
Indirizzo	13866 CASAPINTA (BI)
Telefono	015 981123
Fax	015 981164
E-mail	rag.lessons@ptb.provincia.biella.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15/12/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/10/1995 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LESSONA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile (Dal 02/10/1995 in posiz. econ. ex 6° livello, dal 01.07.1999 in posiz. econ. C2, dal 01.01.2001 in posiz. econ. D1, dal 01.01.2006 in posiz. econ. D2)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del servizio finanziario e personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.06.1994 al 01.10.1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista Bianchetto Luigi di Ponzzone (Trivero)
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità artigiani, piccole aziende, professionisti e dichiarazioni redditi privati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04.11.1993 al 12.01.1994 contratto a tempo determinato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro T.N.T. Traco di Gaglianico
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Addetto amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni contabili

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)

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 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

1993

Diploma di ragioneria e tecnico commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Motta" di Mosso S. Maria con votazione 60/60.

Ragioniere

ITALIANA

FRANCESE e INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Uso quotidiano di pc con sistema operativo windows, utilizzo applicativi gestionali Siscom.

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI