

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[PERIN CLAUDIA]**
Indirizzo **1, VIA RANGONI, 31016, CORDIGNANO, IT]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita **[04, 05, 1963]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[LUGLIO 1994]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ELECTROLUX PROFESSIONAL SPA**
 - Tipo di azienda o settore **METALMECCANICA**
 - Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **ELABORAZIONE DATI, STATISTICHE, GESTIONE GARANZIE, SVILUPPO COMMERCIALE APPLICATIVO WEB, CORSI FORMAZIONE UTENTI INTERNI ED ESTERNI UTILIZZO APPLICATIVI,**

- Date (da – a) **[1992 - 1994]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BRENTA SRL**
 - Tipo di azienda o settore **COSTRUZIONI STAMPI E STAMPAGGIO TECNOPOLIMERI**
 - Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE ORDINI, INTERPRETARIATO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[1982]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRIERE MODERNE, MASTER CUOA IN ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.**
 - 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

ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[TEDESCO – INGLESE -FRANCESE]

- 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.

Electrolux Professional è un'azienda internazionale e multiculturale.

Aggiornamento professionale concerne i seguenti ambiti: comunicazione - gestione dei conflitti – gestione del tempo – team management

Inoltre: gestione corsi di aggiornamento vs utenti interni/esterni

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.

Ambito extra lavorativo: rappresentante organi collegiali scolastici sino alla carica di Presidente di Consiglio d'Istituto (quasi 6 anni)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto office completo, in particolar modo accdb e xlsx.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Chitarra e disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sci alpino agonistico, nuoto

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]