

**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. ]