

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

VALDONIO MARIA LENA

Domicilio

Mobile

E-mail

Nazionalità

italiana

Luogo e Data di nascita

12/10/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Da ottobre 2002 a giugno 2008 impiegata in seguito a selezione di concorso pubblico

Nome del datore di lavoro

Provincia di Novara

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Gennaio 2003-Giugno 2008 - contratto part-time 72% - quale Istruttore Amministrativo - Settore Affari Generali

Ottobre-Dicembre 2002 quale Collaboratore Amministrativo - Settore Tecnico Edilizia.

Principali mansioni e responsabilità

Assistenza all'Avvocatura per la gestione dei sinistri attivi e passivi sulle strade provinciali, redazione e battitura atti amministrativi, accesso al Tribunale per deposito atti, richiesta presa visione fascicoli, estrazione copie documenti. Gestione amministrativa assicurazioni dell'Ente.

Date (da - a)

Febbraio - Ottobre 2002

Nome del datore di lavoro

De Agostini - Novara

Tipo di azienda o settore

Editoria - Collezionabili

Tipo di impiego

Operatrice di Call Center, in seguito a richiesta riduzione orario di lavoro.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione inbound telefonica e per posta elettronica dei clienti edicola (collezionabili)

Date (da - a)

Gennaio 1994 - Gennaio 2002

Nome del datore di lavoro

De Agostini - Novara

Tipo di azienda o settore

Editoria - Holding

Tipo di impiego

Segretaria di Direzione

Principali mansioni e responsabilità

- 2000-2002 assegnata, dopo assenza per maternità, alla posizione di segretaria/assistente al Direttore Affari Generali ed al Direttore Affari Fiscali, con particolare riguardo alla Fiscalità Internazionale.
- 1994-2000 Assistente alle figure del Direttore Generale, nonché Vice Presidente della Casa Editrice, del Vice-Direttore Generale e di un terzo Dirigente con mansioni di Tax Manager.

Date (da - a)
Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Date (da - a)
Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Ottobre 1991 - Gennaio 1994
OMSAV S.p.A. (ex Italsider) - Savona

Siderurgia
Segretaria di Direzione
Assistente alle figure dell'Amministratore Delegato, del Direttore di Stabilimento e del Direttore Amministrativo.
In particolare, gestione agende, smistamento telefonate e corrispondenza, pubbliche relazioni, gestione progetti, stesura verbali dei Consigli di Amministrazione, gestione riunioni e business travel.

Settembre 1989 - Ottobre 1991
Balzaretti Modigliani S.p.A. - Milano

Termoisolanti - Mercato dell'edilizia
Segretaria - Impiegata Amministrativa
Assunta per sostituzione maternità quale Segretaria del Direttore Amministrativo e Del Direttore Controllo Gestione; successivamente confermata in qualità di impiegata amministrativa Ufficio Finanziario Estero con mansioni amministrative Import/Export e di Cassa.

Ottobre - Dicembre 2003
ETA3 - Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici

Gestione dell'archivio informatico in una Amministrazione Provinciale

Attestato di partecipazione al corso formativo

1997 - 2000
Wall Street Institute
Inglese - percorso di formazione linguistica

- livello "Milestone" - luglio/ottobre 2000
- livello "Upper Way Stage 3" - dicembre 1997

Giugno 1988
British School - Novara
Inglese - percorso di formazione linguistica

First Certificate in English

Date (da - a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio
Qualifica conseguita

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

Giugno 1988
Istituto Gamma - Novara

Percorso di formazione materie contabili

Attestato di Contabilità

Giugno 1986
Liceo Scientifico R. Donatelli - Milano

Programma ministeriale

Diploma maturità scientifica
42/60

ITALIANO

INGLESE

Buona (B1)

Buona (B1)

Buona (B1)

Ho una spiccata attitudine ai rapporti interpersonali e alla diplomazia. Lavoro bene sia in autonomia che in team. Sono dinamica, precisa e riservata e ho buona capacità di ascolto.

Ho sempre lavorato partecipando attivamente all'organizzazione e pianificazione del lavoro, definendo le priorità, lavorando per obiettivi e ottimizzando i tempi di lavoro.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel.
Utilizzo di posta elettronica e software protocollo informatico.

Mi piace leggere, disegnare, creare quadri con fotografie, fare collage.
Sono una sportiva, mi piace il tennis e nel tempo libero vado in palestra.

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 196/2003

26/10/2018 *Apresbianablaa*