

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome BEATRICE NARDIS
Indirizzo XXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono XXXXXXXXXXXXXXXX
PEC XXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail XXXXXXXXXXXXXXXX

Nazionalità xxxxxxxx
Data di nascita xxxxxxxxxxxx

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (marzo 2018 al 2025) Collaborazione professionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Abruzzo Progetti S.p.A. P.zza Santa Maria Paganica, 67100 L'Aquila
Tipo di azienda o settore Società per azioni partecipata della Regione Abruzzo
Tipo di impiego Attività Amministrativa.

Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo Amministrativo; protocollo elettronico/cartaceo, archiviazione elettronica e cartacea della documentazione; gestione e verifica della documentazione inerente interventi rientranti negli Accordi Quadro; cura delle relazioni con gli Enti; stesura atti amministrativi (Determine, Delibere, Atti di accertamento sugli interventi).

• Date (febbraio 2005 ad agosto 2009) Impiego presso A.T.O. (Ente d'Ambito Aquilano N.1) – CCNL Regione ed autonomie locali – in qualità di “ Istruttore Amministrativo “.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente d'Ambito Aquilano N.1 , via Ettore Moschino, L'Aquila.
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo Amministrativo; protocollo elettronico/cartaceo, archiviazione elettronica e cartacea della documentazione; gestione e verifica della documentazione inerente a concorsi pubblici; evasione pratiche, attività relative alla contrattualistica e agli acquisti; cura delle relazioni con gli Enti; attività relative alla gestione del personale.

• Date (febbraio 2000 ad agosto 2005) Impiego presso “ Transcom WWD” di L'Aquila – CCNL terziario – cat. B1.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Transcom WWD SpA, via Australia 1, L'Aquila
• Tipo di azienda o settore Settore servizi
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo inbound e outbound; attività presso il “Dipartimento di Credito” relativamente all'attività del recupero crediti; responsabile di Team per la gestione amministrativa del personale.

- Date (agosto 2001)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Collaborazione occasionale presso Assoservizi Srl.
- Società di Servizi
impiegata
- Archiviazione e gestione elettronica della documentazione riconducibile alla generale attività della società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 1998 fino al 2008)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di "Protocollo informatico e gestione dei processi documentali" gestito da ITA SpA, con rilascio dell'attestato di partecipazione. Il corso è accreditato presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma in base all' art.3 comma 4 del regolamento del C.N.F per la Formazione Continua approvato il 13/7/2007. In base all' art. 3 comma 2 del suddetto Regolamento, la partecipazione al corso dà diritto al riconoscimento di 11 Crediti Formativi Professionali.
- Corso di " Sviluppo capacità di polivalenza sulle posizioni di lavoro in produzione del personale operativo" presso CIAPI di Chieti/Pescara.
- Corso di lingua inglese (durata 120 ore) con conseguimento dell'attestato di conoscenza della lingua di "secondo livello", rilasciato dal Thrinity Insitute dell'Aquila.
- Corso di "Organizzazione aziendale", finanziato dalla regione Abruzzo, con rilascio dell'attestato di frequenza.
- Corso di formazione professionale, con rilascio della qualifica in " Informatica Office Automation" (durata 400 ore), finanziato dalla regione Abruzzo, presso l'Ente BIC Omega – Teramo.
-
- Date (dal 1992 al 1997)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea in Lettere (indirizzo filosofico – letterario – moderno)
Università degli studi di L'Aquila.
- Materie letterarie
- Laurea quinquennale
-
- Date (anno 1991)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di Maturità Classica
Liceo Classico Statale " D. Cotugno " di L'Aquila
- Diploma di Maturità Classica

nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

ITALIANO

INGLESE

scolastico
scolastico
elementare

FRANCESE

scolastico
scolastico
elementare

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti, attitudine al lavoro in team, massima versatilità nelle public relation, competenze, queste, acquisite in tutte le esperienze lavorative.

Capacità di lavorare per obiettivi, attitudine all'organizzazione del lavoro da svolgere.

Windows XP: buona dimestichezza

Word: discreta conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Naturale attitudine al canto e versatilità nella scrittura, data dagli studi effettuati e da una propensione personale.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente tipo B – Mezzo proprio

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

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

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com
scaricato da www.siamosenzalavoro.it

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____

