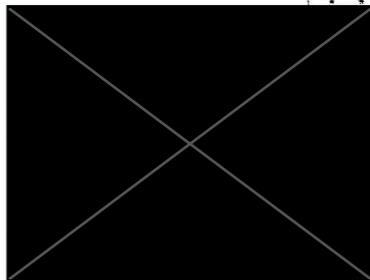


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

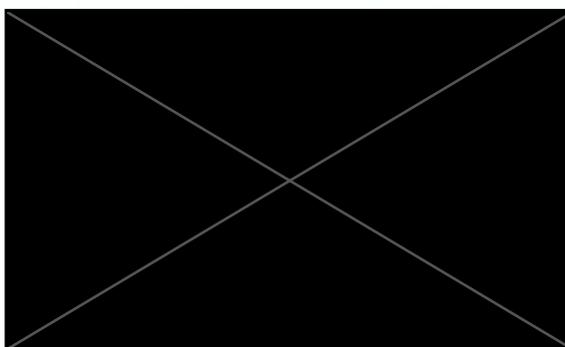


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
PEC
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

NARDIS BEATRICE



ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (marzo 2018 a Dicembre 2020)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Collaborazione professionale
Abruzzo Engineering S.p.A. P.zza Santa Maria Paganica, 67100 L'Aquila
Società per azioni partecipata della Regione Abruzzo
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiego presso A.T.O. (Ente d'Ambito Aquilano N.1) – CCNL Regione ed autonomie locali – in qualità di " Istruttore Amministrativo " .
Ente d'Ambito Aquilano N.1 , via Ettore Moschino, L'Aquila.

Ente locale

Istruttore Amministrativo

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)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impiego presso " Transcom WWD" di L'Aquila – CCNL terziario – cat. B1.
- Transcom WWD SpA, via Australia 1, L'Aquila
- Settore servizi
Impiegata
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 2201)
 - 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
- Laurea in Lettere (indirizzo filosofico – letterario – moderno)
Università degli studi di L'Aquila.
- Materie letterarie
Laurea quinquennale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastico
scolastico
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
scolastico
scolastico
elementare

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Windows XP: buona dimestichezza
Word: discreta conoscenza
Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Le dichiarazioni di cui sopra sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 ed il sottoscritto si dichiara consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e delle leggi speciali in materia.

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

Data Aquila, 2 novembre 2010

