

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ETERNO CINZIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 14/12/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 1986 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASTI SERVIZI PUBBLICI SPA – C.so Don Minzoni, 86 – 14100 ASTI AT (inizialmente denominata "Azienda Servizi Pubblici" e successivamente trasformata in "Asti Servizi Pubblici SpA".**
- Tipo di azienda o settore **Multiutility erogatrice di servizi pubblici (Trasporti Urbani, Igiene Urbana, Acquedotto, Servizi cimiteriali).**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Funzione Approvvigionamenti**

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 1985 A MAGGIO 1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO PROF.LE PER IL COMMERCIO Q. SELLA – Via Giobert, 2 – 14100 ASTI AT**
- Tipo di azienda o settore **Istituto di istruzione secondaria superiore**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato (supplenza annuale)**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnante di dattilografia**

- Date (da – a) **DA APRILE 1985 A LUGLIO 1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA SERVIZI PUBBLICI – C.so Venezia, 48/50 – 14100 ASTI AT**
- Tipo di azienda o settore **Multiutility erogatrice di servizi pubblici (Trasporti Urbani, Igiene Urbana).**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto Uff. Acquisti**

- Date (da – a) **DA MAGGIO 1981 A OTTOBRE 1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IN PROPRIO – Via C. Battisti, 15 – 14100 ASTI AT**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Immobiliare**
- Tipo di impiego **Titolare di agenzia immobiliare**

• Principali mansioni e responsabilità

Intermediazioni Immobiliari

• Date (da – a)

DA MARZO 1980 A SETTEMBRE 1980

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASTI IMMOBILIARE S.A.S. – C.so Alfieri, 186 – 14100 ASTI AT

• Tipo di azienda o settore

Agenzia Immobiliare

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta alla segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Quinquennio 1974/1979

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO Q. SELLA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' CON VOTAZIONE 50/60

• 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.

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Francese, Inglese

base

base

base

- 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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

HOBBIES

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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