

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BOMBEN PAOLA

Indirizzo

OMISSIS

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

23 OTTOBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 aprile 1997 ad oggi
COMUNE DI CHIONS

Ente locale

Istruttore amministrativo cat. C – Ufficio Segreteria Affari Generali

Segreteria del Sindaco / Assessori, supporto a Segretario Comunale – Ufficio Protocollo, gestione appalti biblioteca, trasporto scolastico e mensa scolastica, gestione assegnazione contributi per attività culturali e sportive, contributi spese scolastiche, , acquisti nel ME.PA. inerenti all'area Segreteria (cancelleria, abbonamenti, quote associative), gestione pratiche e coordinamento Lavoratori Pubblica Utilità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1991 a settembre 1996
Architetto Giancarlo Ius - Pordenone

Studio di Architettura

Impiegata di segreteria

Attività di segreteria, predisposizione corrispondenza, preventivi, parcelle.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1989 al 1991
Ise Costruzioni – Cimolai - Pordenone

Impresa edile

Impiegata di segreteria

Attività di segreteria, predisposizione corrispondenza, controllo cartellini dipendenti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio a settembre 1989
Bonfada S.p.A – Silce S.p.A. – Villotta di Chions

Impresa edile

Segretaria di direzione

Attività di segreteria, predisposizione corrispondenza, predisposizione gare appalto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

PRIVACY

Fiume Veneto, 22 ottobre 2018

Pagina 2 - Curriculum vitae di
Paola Bomben

Anno 1988
Croce Rossa Italiana - Pordenone
Impiegata di segreteria
Attività di segreteria del Presidente

1987
Diploma di Segretaria di Amministrazione
Tecnica amministrativa, diritto, lingue francese ed inglese, dattilografia.
Maturità professionale.

ITALIANA

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

SPAGNOLO

elementare

elementare

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI E OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM. OTTIME CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL LAVORO, COORDINAMENTO COLLABORATORI ESTERNI E STAGISTI.

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI WORD, EXCEL, ADWEB, ASCOTWEB, PROTOCOLLO, FATTURAZIONE ELETTRONICA, ALBO PRETORIO ON LINE.

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali.

Paola Bomben

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