

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA ELENA SAVOLDI
Indirizzo	:
Telefono	:
Fax	:
E-mail	:
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DA 01/09/2018 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Scientifico Statale Leonardo di Brescia
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Studenti (coordinatore di area)

da 01/09/2015 a 31/08/2018

Ist. Comp. Est 1 di Brescia

Assistente Amministrativa

da 01/09/2013 a 31/08/2015

Ist. Comp. Est 2 di Brescia

Assistente Amministrativa

da 01/09/2010 a 31/08/2013

Ist. Comp. N. Berther di San Zeno Naviglio

Assistente Amministrativa

Da 01/09/2007 a 31/08/2010

Direzione Didattica 3° Circolo di Brescia

Assistente Amministrativa

Da 01/09/2000 a 31/08/2007

Direzione didattica 6° Circolo di Brescia

Assistente Amministrativa (per passaggio di Profilo da Aiutante Tecnico)

Da 01/09/1987 a 31/08/2000

Itis Castelli di Brescia

Aiutante Tecnico ITI

Da 16/09/195 a 31/08/1987

Itis Castelli di Brescia

Aiutante Tecnico contratti a tempo determinato

Da 07/12/1981 a 09/09/1985

IPF Golgi di Brescia

Aiutante Tecnico contratti a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

anno

1979

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto professionale Femminile di Brescia

• Qualifica conseguita

Diploma di Qualifica Professionale "Preparatrici di laboratorio Chimico e Biologico"

Anno

1981

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto professionale Femminile di Brescia

Qualifica conseguita

Diploma di Maturità "Tecnico di Laboratorio Chimico e Biologico)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- 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.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

elementare
elementare
elementare

Buone capacità di relazione e collaborazione in lavoro di gruppo

Incaricata del Coordinamento dell'area studenti

Buon utilizzo di Word ed Excell

Utilizzo di gestionale alunni Mastercom e Segreteria digitale Nuvola Madisoft

Utilizzo di Infoschool

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

Data _____

Firma 

