

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**STOLFA FRANCESCA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 1998 – a oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.O.U. SAN LUIGI GONZAGA - REGIONE GONZOLE N. 10 10043 ORBASSANO (TO)

Ente pubblico

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gestione Economale, principalmente emissione di ordini, liquidazioni fatture, registrazioni in cassa economale, mansioni di segreteria,

- Date (dal 1986 – al 1998)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CITTA' DI TORINO - VIA DELLA CONSOLATA, TORINO  
REGIONE PIEMONTE – PIAZZA CASTELLO, TORINO

Ente Pubblico

Archivista dattilografa, esecutore amministrativo: mansioni segreteria, registrazione atti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (dal 2009 – al 2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTITUTO SRAFFA Strada Volvera n. 44 ORBASSANO (TO)

ISTITUTO TECNICO PER RAGIONERIA

QUALIFICA CONSEGUITA CON DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.*

PATENTE O PATENTI

Autonomia nella gestione delle attività d'ufficio e forte senso di responsabilità.  
Flessibilità e capacità di adattamento a procedure, strumenti e contesti organizzativi diversi.

ITALIANO

### INGLESE/FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Grazie alle mie esperienze professionali, ho sviluppato ottime capacità di lavoro in team, attitudine alla comunicazione con il pubblico e buone capacità di relazione con colleghi e figure interne, consolidate in ambienti di lavoro dinamici e cooperativi.

Organizzazione schematica ed efficiente delle attività di segreteria e della gestione della cassa economica.

Utilizzo del PC per gestione della posta elettronica, organizzazione di file e compilazione di documenti.

PATENTE B