

CURRICULUM VITAE

MARGHERITA BARBERO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BARBERO Margherita
Residenza Bellinzago Novarese
Indirizzo Luogo lavoro Comune Bellinzago Novarese - Via Matteotti, 34 – 28043 Bellinzago Novarese
Telefono 0321 924711
Fax 0321 924755
E-mail segreteria@comune.bellinzago.no.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 09.03.1979 al 08.06.1979 (3 mesi) - Applicata di Segreteria*
Dal 02.05.1980 al 01.08.1980 (3 mesi) - Applicata di Segreteria
Dal 13.03.1981 al 12.08.1981 (5 mesi) - Applicata di Segreteria
Dal 01.01.1985 in ruolo in qualità di Applicata di Segreteria
Dal 01.04.1994 Istruttore Amministrativo
Dal 01.10.1998 Responsabile del servizio segreteria
Dal 01.12.2000 Riconoscimento mansioni categoria superiore
Dal 01.01.2001 Istruttore Direttivo
Dal 01.02.2001 Responsabile servizio segreteria
Dal 30.01.2006 Responsabile anche del servizio Biblioteca comunale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bellinzago Novarese – Via Matteotti ,34
28043 Bellinzago Novarese
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Responsabile servizi Segreteria e Biblioteca
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria generale - personale ed organizzazione – assistenza scolastica, trasporto e refezione - concessioni cimiteriali – servizio biblioteca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico statale per Periti Aziendali di Novara
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Perito Aziendale corrispondente in lingue estere
- Qualifica conseguita Segreteria

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese e Francese
buona
buona
discreta

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.

Intrattenere rapporti con altri enti e istituzioni; fornire adeguato supporto tecnico/pratico per sostenere, organizzare e pubblicizzare iniziative interne ed esterne; svolgere mansioni di interconnessione con altri servizi.

Accoglienza dell'utenza con funzioni di URP.

Organizzazione di ricorrenze nazionali, ricorrenze civili ed iniziative sociali e di solidarietà e collaborazione in attività culturali.

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.

In funzione di quanto sopra in collaborazione con il personale del proprio settore lavorativo o con altri soggetti in attività esterna di volontariato.

Capacità di lavoro di squadra e buon spirito di gruppo.

Capacità di comunicazione e disponibilità all'ascolto.

Orientamento all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corsi di formazione :

-Formazione informatica di base E.C.D.L. per un totale di 80 ore

-Formazione informatica Excell e Acces per un totale di 76 ore

-Corso formazione in Lingua inglese, internet ed explorer per un totale di 56 ore

-Attestato di Incarico per Attività di Primo Soccorso rilasciato in data 04.04.1988 a seguito apposito corso di 18 ore organizzato dal sottocomitato C.R.I. di Oleggio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

HOBBIES

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Pat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI