

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLA AGNETTI
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	0385 278011
PEC	OMISSIS
E-mail	c.agnetti@comune.santa-maria-della-versa.pv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Da settembre 1989 a luglio 1992
Edilforma S.r.l.
Casteggio (PV)
Impresa privata
Impiegata amministrativa |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Da marzo 1993 a ottobre 1995
Antichi Sapori
Piazza della libertà 1 – Borgoratto Mormorolo (PV)
Ristorante
Barista/Cameriera |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Da novembre 1995 ad Agosto 1999
Confezioni 2M
Località Casa Marchese (PV)
Impresa privata
Operaia |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Dal 18/08/1999 al 30/09/2000
Cantina sociale di Broni
Via S. Saluto 10 - Broni (PV)
Cooperativa
Impiegata amministrativa |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Da 01/10/2000 ad oggi
Comune di Santa Maria della Versa
Piazza Amm. Faravelli 1 – S. Maria della Versa (PV)
Ente locale
Impiegata amministrativa |

ISTRUZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione• Qualifica conseguita• Votazione | Settembre 1984 – Giugno 1989
Istituto Tecnico Commerciale “Baratta” di Voghera
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
47/60 |
|--|--|

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Capacità di comunicare e relazionarmi con il pubblico
- Capacità di gestione delle segnalazioni e reclami da parte dell'utenza
- Gestione delle situazioni conflittuali che si possono verificare con l'utenza
- Rapporti con dirigenza ed amministratori

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook);
- Buona conoscenza dei pacchetti Adobe Acrobat e Photoshop;
- Utilizzo siti web ed applicativi della Pubblica Amministrazione
- Utilizzo Software Gestionali: Socr@web (Maggioli)

PATENTI

Patenti A e B