

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEBORA CONTRI**
Indirizzo **VIA BELVEDERE, 15 – 41020 RIOLUNATO (MO)**
Telefono **053671322**
Fax
E-mail servizifinanziari@comune.pievepelago.mo.it
Nazionalità
Data di nascita 11/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pievepelago
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Responsabile area contabile - tributaria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione bilancio, tributi, incassi e pagamenti, gestione economica del personale, servizi assicurativi, informatica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2000 a ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caramellamania srl
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno a ottobre 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Fideuram
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria promotori finanziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di economia aziendale presso Università di Modena e Reggio Emilia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e gestione delle imprese
 - Qualifica conseguita Dottore in economia aziendale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988-1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico A. Sorbelli di Pavullo nel Frignano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

AFFINAMENTO PROGRESSIVO DELLA CAPACITÀ DI RELAZIONE NEI GRUPPI DI LAVORO, CON ORGANI APICALI E CON SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

AUTONOMA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, COORDINAMENTO DEL LAVORO ALL'INTERNO DELLA PROPRIA AREA E A LIVELLO INTERSETTORIALE CON LE ALTRE AREE E GLI ALTRI UFFICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DI WORD, EXCEL, SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEL PERSONALE, PROTOCOLLO, INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI