

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORE CRISTINA
Indirizzo	Via Roma 170 – 10050 SALBERTRAND (TO)
Telefono	3204341837
Fax	
E-mail	corecristina@ica-net.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	05.06.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | dic. 1985 a giugno 1987 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | MINERALPI S.A.S. – LA MINERALPI S.A.S. di Conca Marinella
Frazione Coustans - Oulx |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | INGROSSO BEVANDE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | a tempo pieno |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Impiegata commerciale |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 10.10.1990 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI SALBERTRAND |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | AMMINISTRAZIONE LOCALE |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | a tempo pieno e indeterminato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Responsabile (e unico addetto) ufficio Anagrafe-Stato Civile- Leva-Elettorale- Protocollo- Commercio-Segreteria- Statistica- Servizi Sociali- Istruzione- Assistenza scolastica |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | DIRITTO, ECONOMIA, RAGIONERIA, TECNICA COMMERCIALE, LINGUA INGLESE E FRANCESE
MATERIE UMANISTICHE E STENODATTILOGRAFIA |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | DIPLOMA MATURITA' TECNICA COMMERCIALE ANNO 1984 |
|
 | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dicembre 2008 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | MINISTERO DELL'INTERNO – PREFETTURA DI TORINO |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CORSO ABILITAZIONE UFFICIALI STATO CIVILE

ABILITAZIONE UFFICIALI STATO CIVILE PT. 100/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

dal 14.02.2008 al 17.04.2008

A.D.E.C.O.H.D. Briançon c/o COMUNITA' MONTANA A.V.S.

CORSO DI FRANCESE AVANZATO 32 ORE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

dal 18/10/2006 al 28/02/2007 e dal ottobre 2007 al 01.03.2008

COMUNITA' MONTANA A.V.S.

N. 2 CORSI DI INGLESE AVANZATO 12 LEZIONI 42 ORE

“

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

novembre 2003 maggio 2004

I.A.L. AVIGLIANA

Responsabile dell'area organizzativa e dei flussi documentali CORSO 80 ORE

idem

Numerosi altri corsi di formazione negli anni dal 1990 al 2010 presso C.M.A.V.S., PROVINCIA DI TORINO, D.T.C. PAL varie sedi, PREFETTURA DI TORINO, ANUSCA, IAL AVIGLIANA, DEA, A.S.L. TO 3, A.D.E.C.O.H.D, ANCITEL, SINTESI Software, in materia di anagrafe, stato civile, censimenti, allineamento codici fiscali, commercio e normative sanitarie, A.I.R.E., imposta di bollo, elettorale, informatica, privacy

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

francese

[livello: buono.]

[livello: buono]

[livello: buono]

inglese

[livello: buono.]

[livello: buono]

[livello: buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

buona capacità di relazione con il pubblico e con i colleghi
Comune di Salbertrand

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione e organizzazione ufficio di competenza, rapporti con enti terzi, forniture di beni e servizi per il funzionamento del Comune
acquisite presso il posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

utilizzo PC e programmi connessi con le proprie attività d'ufficio

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

esperienze di volontariato sociale nel campo dell'assistenza e della socializzazione a persone portatrici di handicap

PATENTE O PATENTI

B

