

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Pavanetto Eleonora**
Indirizzo **Piazza Conciliazione, 10 - 31048 - S. Biagio di C.ta - TV**
Telefono **340 3298195**
Fax
E-mail **lillypav@yahoo.it**

Nazionalità **Itallana**
Data di nascita **[Giorno, mese, anno] 21 maggio 1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- HO LAVORATO C/O UNICREDIT BANCA ORIGINARIAMENTE
CASSAMARCA DAL 1° AGOSTO 1972 FINO AL 31 DICEMBRE 2008.
SETTORE CREDITI E FINANZIAMENTI A MEDIO E LUNGO TERMINE.
ESODATA DAL 1° GENNAIO 2009 FINO AL 31 DICEMBRE 2013.
PENSIONATA INPS DAL 1° GENNAIO 2014**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DALL'OTTOBRE 1965 AL LUGLIO 1971
ISTITUTO CANOSSIANO "MADONNA DEL GRAPPA"
VIALE EUROPA,20 - 31100 - TREVISO -
CFP - OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ABILITA' NEL RELAZIONARSI CON GLI ALTRI, BAMBINI, GIOVANI, ADULTI.

BUONA COMUNICAZIONE

MASSIMA RESPONSABILITA' E DISPONIBILITA'.

[Indicare la madrelingua] ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] ELEMENTARE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] ELEMENTARE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] ELEMENTARE

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

ABILITA' NEI RAPPORTI CON CONOSCENTI, COLLEGHI E SUPERIORI; NESSUN PROBLEMA NEI RAPPORTI MULTICULTURALI E NEI LAVORI DI SQUADRA

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

AUTONOMIA NELL'ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE
COORDINAMENTO E GESTIONE DEI COLLABORATORI, IN PARTICOLARE
NEL VOLONTARIATO.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PIU' UTILIZZATI SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE: MICROSOFT, OFFICE, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, NONCHE' ADOBE PHOTOSHOP, COREL DRAW, ABILITA' NELL'USO DI BROWSER DI NAVIGAZIONE WEB E CLIENT DI POSTA ELETTRONICA.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ABILITA' NEL DISEGNARE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA - PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

