

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cell
E-mail

GALLO GABRIELLA

Nazionalità

Data di nascita

21/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/11/1997 E ANCORA IN CORSO

COMUNE DI CAMBIANO – Piazza Vittorio Veneto n. 9 – 10020 CAMBIANO (TO)

COMUNE

Istruttore amministrativo

Gestione personale parte giuridica, contratti, segreteria (atti amministrativi, pubblicazioni e notifiche), progettazione S.C.U. e S.C.D., co-progettazione attività per famiglie, collaborazione organizzazione manifestazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 1990 AL 31/10/1997

ATELIER MARTA di Mosso Maria Marta – Via Andrea doria n. 21 – 10121 TORINO (TO)

Vendita dettaglio e ingrosso tessuti, carte da parati e tendaggi

Segretaria

Segretaria amministrativa. Acquisti, vendite, fatturazione, prima nota

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 1988 a gennaio 1990

EDILVAL – ASTI (AT) – attività lavorativa restata presso la sede secondaria di Torino

Commercio ingrosso e dettaglio di porte antincendio, corazzate e interne

Segretaria

Segretaria amministrativa. Acquisti, vendite, fatturazione, prima nota

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A.S. 1984/1985

I.T.C. A. Marro di Moncalieri (TO)

Ragioneria, diritto, lingue

Ragioniere

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Cambiano, 01/04/2025

ITALIANO

FRANCESE - INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

BUONA CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO

BUONA INIZIATIVA PERSONALE AL MIGLIORAMENTO DEL PROPRIO LAVORO E COMPETENZA NELLA RISOLUZIONE DEI QUESITI POSTI DALL'UTENZA, DAI COLLEGHI E DAI SUPERIORI

BUONA CAPACITÀ D'USO DEL PC, DEL PACCHETTO OFFICE E PROGRAMMI/SOFTWARE SPECIFICI PER GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

CUCITO E RICAMO ALL'UNCINETTO

CAT. A e B

FIRMA