

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO

PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[GRAZIELLA PETRALI]
Indirizzo	[VIA XX SETTEMBRE N. 127 25026 PONTEVICO]
Telefono	030979123
E-mail	Ufficio.ragioneria@comune.offlaga.bs.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[28/10/1963]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | [Dal 15/10/2004 ad oggi Comune di Offlaga; da ottobre 1989 al 14ottobre 2004 Comune di Verolavecchia; dal 2004 al 2009 Comune di Bassano Bresciano; da aprile a settembre1989 Coop unione (cassiera);dal 1985 a marzo 1989 Unieco Reggio Emilia;-dal 1983 al 1984 Casa industria (tempo determinato –Brescia.)] |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Offlaga; Comune di Verolavecchia; Coop.Unione; Casa Industria;Comune di Bassano Bresciano; |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico; Cooperativa; Fondazione; |
| • Tipo di impiego | Dipendente pubblico; collaboratore professionale; |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile finanziario e amministrativo; Revisore del conto; cassiera; impiegata; |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | [dal 1977 al 1979 e 1979 al 1982.] |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale E.Fermi (GO) I.T.C. Beltrami (CR); |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Ragioniere |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[INGLESE - Francese]

[buono]

[sufficiente]

[sufficiente]

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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

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

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

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

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

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

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

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

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.]