

INFORMAZIONI
PERSONALI**Paola Raza**

📍 Via Don O. Piotti 27, Pezzaze, Brescia, 25060

☎ 3316497473

✉ pao96lavone@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 09/04/1996 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2022

Impiegata Amministrativa – contabile, Area supporto Piccoli Comuni, Categoria C, tempo indeterminato presso Comunità Montana di Valle Trompia.
Via G. Matteotti, 327- 25063 Gardone VT

01/03/2021 – 31/12/2021

Impiegata Amministrativa – Contabile, Area Piccoli Comuni presso Se.Va.T scari società in house di Comunità Montana di Valle Trompia
Via Matteotti, 327 – 25063 Gardone VT

8 /06/2020- 28/02/ 2021

Tirocinio formativo presso Comunità Montana di Valle Trompia nell'area amministrativa-finanziaria.
Via Matteotti, 327- 25063 Gardone VT

Competenze acquisite:

- Elaborazione dati contabili e consultazione di banche dati;
- Utilizzo tecniche di comunicazione, anche interpersonale;
- Utilizzo software della gestione amministrativa;
- Applicazione procedure amministrative;
- Redazione di documentazione tecnica;

28/11/ 2019- 03/06/2020

Tirocinio formativo “Dote comune 2019 ” presso il Comune di Pezzaze promosso da ANCILAB.

Competenze acquisite:

- Gestione della comunicazione in entrata e in uscita (posta e protocollo), inserimento dati, attività di front e back office;
- Funzioni di segreteria;
- Gestione di pratiche amministrative- tecniche e contabili.

CORSI FORMATIVI svolti presso ANCILAB Milano:

- Il servizio di qualità e la customer satisfaction
- Elementi di organizzazione e modalità del lavoro d'ufficio
- Le strutture del Comune
- Il gruppo di lavoro e le sue dinamiche
- Identità digitale
- Elementi di comunicazione interpersonale
- La posta elettronica e la PEC
- Rischi del lavoro d'ufficio e tutela lavoratori sensibili
- Strumenti di programmazione contabile negli Enti Locali dopo l'armonizzazione
- Cenni sulla normativa del lavoro in vigore
- Basi di europrogettazione

Negli ultimi anni

Esperienze presso ristorante/bar/pizzeria come cameriera, cassiera, gestione ordinazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016- 18/12/2019

Laurea Triennale in Economia e Management- Gestione Aziendale presso l'Università degli studi di Brescia. Via S. Faustino 74 ,Brescia

TESI: "*Analisi per l'implementazione del sistema di controllo di gestione in Comunità Montana di Valle Trompia.*" Relatore: Prof.ssa Raffaella Cassano. Voto finale 100/110

OTTOBRE-NOVEMBRE 2019

Stage curricolare presso **COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA** nell'ambito amministrativo-finanziario dalla durata di 180 ore.

NOVEMBRE 2015
(12/11- 27/11)

Corso di formazione: **SEGRETERIA E USO PC**
During spa Agenzia per il lavoro, Via Malta 12, 25124 Brescia

2010 - 2015

Diploma Liceo delle scienze umane opzione economico-sociale

Liceo Moretti Gardone VT

Stage:

- Scambio culturale di lingua inglese in Finlandia
- Affiancamento settore marketing presso Fabbrica d'armi Pietro Beretta s.p.a (Gardone VT)
- Affiancamento settore segreteria-contabilità presso ditte Ecogest- Gatta Marco s.r.l (Lavone di Pezzaze)
- Affiancamento settore risorse umane presso Consorzio Valli onlus (Gardone VT).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese	B1	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo una discreta padronanza delle lingue che ho potuto acquisire in ambito scolastico e universitario, durante lo scambio culturale in Finlandia e durante alcuni viaggi.

Competenze organizzative e gestionali

Durante il periodo universitario e le mie esperienze lavorative ho potuto lavorare a stretto contatto con altre persone e questo mi ha insegnato a lavorare in gruppo, ad organizzare il lavoro e a sviluppare capacità organizzative e di problem solving. Cerco sempre di trovare la soluzione che possa portare alla soddisfazione di tutti, attraverso la mediazione. Tuttavia cerco sempre di gestire il lavoro in autonomia, cercando di non far perdere tempo agli altri e puntando ad acquisire le capacità migliori per affrontare ogni situazione.

Competenze professionali

Possiedo una buona conoscenza degli strumenti fondamentali utilizzati negli enti in cui ho potuto svolgere il tirocinio, in particolare l'applicativo StudioK che permette di gestire Protocollo, contabilità finanziaria, deliberazioni e determinazioni; e di SOLO 1 per le pratiche tecniche.

Competenze informatiche

Utilizzo gli strumenti di Microsoft Office (soprattutto word ed excel), Open Office, PDF, MPL acquisita in ambito scolastico e durante il corso di formazione. Ottima conoscenza del web, e-mail, PEC e applicazioni che permettono la comunicazione telematica quali Zoom e Skype.

Patente di guida

B- (automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre informazioni

Sono una ragazza volenterosa, disponibile e desiderosa di imparare e fare nuove esperienze, sono puntuale e pignola, inoltre sono timida ma in grado di ambientarmi e socializzare in breve tempo.

Mi piace dedicare il mio tempo libero agli altri e in particolare svolgo attività di volontariato presso l'oratorio parrocchiale, faccio parte del consiglio direttivo dell'associazione AIDO nella sezione comunale in cui svolgo il ruolo di tesoriere-amministratore e del consiglio pastorale parrocchiale come Segretario.

Mi ritengo anche una persona sportiva a cui piace fare attività all'esterno soprattutto in montagna.

Dati personali

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente CV ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/ 2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dott.ssa Paola Raza

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
TU D.P.R. n. 445/2000 e del D.L.gs.n. 82/2005
e rispettive norme collegate*