

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CENEDELLA CINZIA**
Indirizzo **c/o COMUNE DI PANDINO**
Telefono **0373/973237**
Fax **0373/970056**
E-mail **servizisociali@comune.pandino.cr.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **08/11/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 1993 A GIUGNO 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COADIUVANTE PRESSO RISTORANTE “LEON D’ORO”**
- Tipo di azienda o settore **RISTORAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **CUOCA**

- Date (da – a) **Da APRILE 1996 a GENNAIO 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENZA “GEMEAZ CUSIN”**
- Tipo di azienda o settore **RISTORAZIONE**
- Tipo di impiego **Cuoca/Aiuto sala/Inserviente**
- Principali mansioni e responsabilità **generale**

- Date (da – a) **DA APRILE 1997 A GENNAIO 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Panificio Manfredini, Via Roma Treviglio**
- Tipo di azienda o settore **Alimentare**
- Tipo di impiego **Commessa**
- Principali mansioni e responsabilità **Commessa**

- DATE DA - A **DA GENNAIO 1999 A LUGLIO 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PANDINO PRESSO “ASILO NIDO” CUOCA**
- Tipo di azienda o settore **PRESSO IL COMUNE DI PANDINO DA SETTEMBRE 2015**
- Tipo di impiego **COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno di Conseguimento A.S. 1988/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola " Berinzaghi di Pandino
- Qualifica conseguita **Licenza Media**

- Anno di Conseguimento A.S. 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.F.F Centro Formazione Professionale di Crema

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aiuto Cuoco**

- Anno di Conseguimento A.S. 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.F.P. Centro Formazione Professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ristorazione Collettiva**

- Date (da – a) A.S. da Ottobre 2014 a maggio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Marazzi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso base di Computer**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

SCOLASTICO

Scolastico

SCOLASTICO

COMPETENZE FORMATIVE

VARI

CORSI DI

FORMAZIONE AMMINISTRATIVO

CORSO FORMATIVO

A.S. 2000/2001

"CORSO DI INFORMATICA"

PATENTE

CATEGORIA B



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALICE REBECCA CALVI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

14/01/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03.01.2022 ad oggi
Comune di Pandino
26025 Pandino, Via Castello 15 (CR)
Comune di Pandino (CR)
Istruttore amministrativo contabile --- area Servizi Sociali e Istruzione
Contabilità; utilizzo software gestionale SICRA; predisposizione Determine e Delibere; liquidazione fatture; rapporto con cittadini e con Istituzioni; gestione Protocollo dell'area di pertinenza; supporto amministrativo alla Responsabile d'Area; gestione e smistamento chiamate in entrata.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 2021 – Agosto 2021
Xanto S.r.l.
26013 Crema, Viale de Gaperi 60 (CR)
Comune di Vaiano Cremasco (CR)
Impiegata amministrativa contabile --- area Servizi Finanziari e Affari Generali
Contabilità; utilizzo software gestionale APKAPPA; predisposizione Determine e Delibere; liquidazione fatture; rapporto con cittadini e con Istituzioni; gestione Protocollo dell'area di pertinenza; supporto amministrativo alla Responsabile Finanziaria; gestione e smistamento chiamate in entrata.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2020 – Dicembre 2021
Openjobmetis S.p.a.
25034 Orzinuovi, Via Corniani 8 (BS)
Comune di Pandino (CR)
Impiegata amministrativa contabile --- area Servizi Sociali e Istruzione
Contabilità; redazione, previsione e variazione di Bilancio; utilizzo software gestionale SICRA; predisposizione Determine e Delibere; liquidazione fatture; rapporto con cittadini e con Istituzioni; gestione Protocollo dell'area di pertinenza; supporto amministrativo agli Assistenti Sociali; gestione e smistamento chiamate in entrata.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

1 Novembre 2018 – 31 Dicembre 2018
GiGroup S.p.a.
26013 Crema, P.zza Garibaldi, 22 (CR)
Comune di Vaiano Cremasco
Impiegata amministrativa – Ufficio anagrafe e Stato Civile
Produzione atti di competenza, emissione C.I.E., rapporto con i cittadini, riordino archivio.

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2017 – Ottobre 2018
Servizio Nazionale Civile
 26010 Vaiano Cremasco, P.zza Gloriosi Caduti, 5 (CR)
 Comune di Vaiano Cremasco
Impiegata
 Supporto agli uffici: Protocollo, Amministrativo, Segreteria, Tributi, Anagrafe e Stato Civile

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2017 – Marzo 2018
 Ninfa Cafè
 26012 Castelleone, via Solferino, 13 (CR)
 Bar
Barista
 Organizzazione logistica, somministrazione cibo e bevande, cassa

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2017 – Settembre 2017
 Salon Còrtes
 06160 Antibes, Francia. Boulevard Maréchal Leclerc
 International Beauty Center
Receptionist
 Accoglienza clientela, organizzazione giornaliera planning, contabilità e cassa

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2015 – Marzo 2016
 Libera Università di Lingue e Comunicazione
 20143 Milano, via Carlo Bo, 1 (MI)
 DiversaMente, Disabilità e DSA
Tutor didattica
 Supporto didattico a studenti con difficoltà di apprendimento, DSA e disabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - mansioni svolte

Ottobre 2016 – Marzo 2017
Stage formativo c/o Agenzia di Viaggi "Run Travel"
 26010 Vaiano Cremasco, Via Roma, 10
 Organizzazione viaggi, contabilità, rapporto con la clientela, gestione agenzia in autonomia

- Date
- Istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

Settembre 2008 --- Luglio 2013
 Istituto Tecnico Commerciale LUCA PACIOLI --- Crema (CR)
Diploma di Maturità: Relazioni Internazionali per il Marketing a specializzazione Cinese

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE: BUONO
 FRANCESE: BUONO
 SPAGNOLO: BUONO
 CINESE: BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità di interazione ed inclusione anche nei lavori di gruppo, notevole capacità di instaurare buone relazioni con clientela/utenti e colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di gestione relazionale, coordinamento, apprendimento e formazione, autonomia e responsabilità, precisione, puntualità, affidabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone capacità informatiche. Possesso del patentino informatico (ECDL);
Attestato partecipazione corso di sicurezza sul lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente B- automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali da me forniti in base al D.LGS 196/03

