

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGNONI CLAUDIA
Indirizzo	FR.PIANO VIA DEL CAPITEL, 9 – 38020 COMMEZZADURA (TN)
Telefono	3282140015
E-mail	claudia.magnoni@virgilio.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	04 DICEMBRE 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2007 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **PODETTI GIANNI - COMMEZZADURA**
• Tipo di azienda o settore **INSTALLAZIONE IMPIANTI IDRAULICI**
• Tipo di impiego **SOCIO CON MANSIONI AMMINISTRATIVE**
• Principali mansioni e responsabilità **TENUTA DELLA CONTABILITA' – REDAZIONE PREVENTIVI – RAPPORTI CON LA CLIENTELA E CON I FORNITORI**
- Date (da – a) Aprile – Ottobre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Commezzadura**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **COADIUTORE AMMINISTRATIVO**
• Principali mansioni e responsabilità **PROTOCOLLO – SEGRETERIA – MESSO COMUNALE**
- Date (da – a) Dicembre 2005 – Aprile 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato Turistico Commezzadura – Commezzadura**
• Tipo di azienda o settore **Informazioni turistiche**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO**
• Principali mansioni e responsabilità **TENUTA DELLA CONTABILITA' – INFORMAZIONI TURISTICHE – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI**
- Date (da – a) Giugno-settembre 2002 Dicembre 2002 – Marzo 2003 / Luglio-Settembre 2001 Dicembre 2001 – Aprile 2002 / Luglio-settembre 2000 Dicembre 2000 – Aprile 2001 / Dicembre 1999 – Aprile 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Albergatori Folgarida – Dimaro**
• Tipo di azienda o settore **Turismo**
• Tipo di impiego **IMPIEGATO - BARISTA**
• Principali mansioni e responsabilità **SEGRETERIA GENERALE – CONTABILITA' DEGLI INCASSI DEGLI ESERCIZI GESTITI DAL CONSORZIO – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI - BARISTA**
- Date (da – a) Settembre – Ottobre 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Trentino Servizi (all'epoca SIT) - Trento**
• Tipo di azienda o settore **Servizi**
• Tipo di impiego **STAGISTA**
• Principali mansioni e responsabilità **CONTROLLO CONTABILITA' – ELABORAZIONE BUDGET FINANZIARI**

- Date (da – a) Dicembre 1998 Marzo 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Italiana Sci – Folgarida di Dimaro
- Tipo di azienda o settore Scuola sci
- Tipo di impiego IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità PRENOTAZIONE LEZIONI – RAPPORTI CON I CLIENTI

- Date (da – a) Settembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa Rurale Alta VDS e Pejo - Mezzana
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego STAGISTA
- Principali mansioni e responsabilità COLLABORATORE PRESSO UFFICIO FIDI

- Date (da – a) Luglio – Agosto 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Consulenza del lavoro di Gabrielli Anna
- Tipo di azienda o settore Commercialista
- Tipo di impiego STAGISTA
- Principali mansioni e responsabilità COLLABORATORE PRESSO UFFICIO ASSUNZIONI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio – Dicembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assoservizi – Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio svolto presso Scuola Gestione d'impresa di Rovereto
Corso finanziato dal FSE dietro autorizzazione dell'Assessorato all'istruzione, formazione professionale e Cultura della Provincia Autonoma di Trento:
“ La gestione operativa dei processi integrati d'impresa” - Con full-immersion in “Business English” svolto presso la Business School of English di Bath (GB) e stage aziendale.

- Date (da – a) 1993-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “C.A. Pilati” - Cles
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Diritto, Matematica
- Qualifica conseguita Ragioniere Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA [ITALIANA]

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

[Buono.]

[Buono.]

[Buono.]

[TEDESCO]

[Buono.]

[Buono.]

- Capacità di espressione orale

[Elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI ED AL LAVORO DI SQUADRA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A COORDINARE E/O AMMINISTRARE IL PROPRIO LAVORO ED IL LAVORO DI ALTRE PERSONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALL'UTILIZZO DEL PC SIA CON I PROGRAMMI CLASSICI (MICROSOFT) CHE CON ALTRI PROGRAMMI TIPO PRIMUS, EDISON PER TERMOIDRAULICI O PROGRAMMI DI DISEGNO BASE. OTTIMA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO

TUTTE LE COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE NON SOLO DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E LAVORATIVO MA ANCHE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI MAMMA E DELL' ATTIVITA' POLITICA E DI VOLONTARIATO.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B e AUTOMUNITA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dichiaro di essere a conoscenza che il presente curriculum sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, a norma dell'art. 14, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, recepito con L.R. n. 10/2014.