

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLIVATI BARBARA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) dal giugno 2020 e continua, impiegata amministrativa presso Studio Notaio Giuliano Ronza.
dal 2016 al 2018 presso lo Studio Notaio Laura Mutti
dal 2015 al 2016 presso Opencloud di Viscardi Marco
nel 2014 presso lo Studio Notaio Serpico Michela
dal 2011 al 2013 presso lo Studio Notaio Laura Mutti
dal 2010 al 1991 presso lo Studio Notaio Achille Tasca

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Notaio Giuliano Ronza
Treviolo (Bg)
Piazza della Libertà n.11/13

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Notaio
Impiegata amministrativa
Addetta agli adempimenti notarili, copie atti, istanze, ispezione, call center, desk, voltura 2.0, Fedra, Camera di Commercio, istruttoria atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) *attestato di frequenza corso di contabilità generale, livello intermedio presso Atena S.p.A. di Bergamo conseguito nel 2013 .*
Corso Hccp nel 2018
Corso per Dattilografa nel 1990
Corso per la compilazione 730 nel 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Capacità di lavoro di gestione atti immobiliari, capacità di gestione gruppi volontari e associazioni, segreteria, conti, competenze scolastiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE , FRANCESE, SPAGNOLO

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

Capacità di relazionarsi con le persone, in contesti lavorativi soprattutto, ma anche nel volontariato, nello sport, nella scuola competenze musicali

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE CON LE ASSOCIAZIONI DI PAESE , CON LA SCUOLA E I COMITATI SUL TERRITORIO

PREVALENTEMENTE COL PC , CON WORD, EXCEL, MAIL , CHAT IN AMBITO LAVORATIVO ,CASSE ,STAMPANTI, SPILLATORI, BAR, PIASTRE ,MACCHINE CAFFÈ' ,IN AMBITO FESTE ASSOCIAZIONI

COMPETENZE MUSICALI DAL CORO PARROCCHIALE PER OLTRE 20 ANNI, FESTIVAL DEI CORI, MATRIMONI, COMUNIONE ,FESTE VARIE], tecnica del decoupage con tutorial e giornali.

Patente B