

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VECCHIES STEFANIA</b>
Indirizzo	<b>VIA S.ANTONIO ABATE 42 33076 PRAVISDOMINI (PN)</b>
Telefono	<b>349/2976428</b>
Fax	
E-mail	<b>stefaniavecchies@alice.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/01/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1996 ad Oggi impiegata amministrativa presso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CED.ASS SAS DI POL FLAVIO Via D.Alighieri 3b 30020 Annone Veneto (VE)
- Tipo di azienda o settore ELABORAZIONE DATI
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento Dati contabili ed elaborazione Bilancio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1991 al 1996 Scuola Media Superiore Istituto Paolo Sarpi di San Vito al Tagliamento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Paolo Sarpi di San Vito al Tagliamento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Francese e Inglese conoscenza scolastica
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniera
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

Francese e Inglese livello scolastico

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

BUONA

Buona

BUONA

### **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 DI ADATTAMENTO , MOTIVAZIONE E TENACIA A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI, CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM.

### **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 DI LAVORARE IN GRUPPO, FLESSIBILITA' E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO PROGRAMMI DI CONTABILITA', PACCHETTO WORD ED EXEL

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ascolto Musica

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

Nessun Allegato