

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LEVORIN NADIA

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

GIUGNO 2018

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 22 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI (D1) –
PROGRESSIONE VERTICALE DA C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SETTEMBRE 2008

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 22 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI (C1) – PROGRESSIONE
VERTICALE DA B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI - ADEMPIMENTI RELATIVI AI, TRIBUTI,
PRATICHE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE

APRILE 2004

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 20 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO-TRIBUTI (C1)
– progressione verticale da B3 collaboratore amministrativo

Adempimenti relativi alla segreteria, tributi, servizi demografici, protocollo, pratiche del servizio
finanziario

Gennaio 1999 a aprile 2004

COMUNE DI LAURIANO – VIA MAZZINI, 20 – 10020 LAURIANO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI (B3) - assunzione con
concorso

Adempimenti relativi ai servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, archivio) e protocollo

Ottobre 1997 – aprile 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ABCC – AMIS BARRIOL COURCELLES COMMERCIALE - TORINO

RAPPRESENTATE COMMERCIALE FRANCIA-GRAN BRETAGNA- ITALIA SU PEZZI DI RICAMBIO VEICOLI (TRATTORI, AUTOVEICOLI...)

Impiegata addetta ai rapporti con le ditte francesi e inglesi
Cura della compravendita e dei problemi collegati

Giugno-ottobre 1997

COMUNE DI MONTEU DA PO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

IMPIEGATA LSU

Addetta servizi demografici e archivio

1991-1992

COMUNE DI CAVAGNOLO (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA (C1)

Servizi demografici e segreteria – sostituzione maternità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993-1997

Università degli Studi di Torino

Lingue e letterature straniere moderne (francese – inglese)

Laurea (votazione 105/110)

Laurea

1986-1991

ITCPA Aldo Moro di Torino

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

Diploma (votazione 58/60)

Diploma istituto tecnico commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

ATTIVITA' NON AGONISTICA DI PALLAVOLO E NUOTO

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.

COORDINAMENTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL PC PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK EXPRESS)

PATENTE O PATENTI

B