

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Loredana Iatarola
Indirizzo Via Carlo Alberto Dalla Chiesa 2 – Tromello PV
Telefono **0161/257031 Cell. 334 62 54 909**
Fax **02 30131188**
E-mail **I.iatarola@enterisi.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/03/1983 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENTE NAZIONALE RISI – VIA S. VITTORE N. 40 20123 MILANO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO ECONOMICO DI TUTELA DEL SETTORE RISICOLO**
- Tipo di impiego **Impiegata a tempo indeterminato presso la Sezione di Vercelli
Livello attuale C3 Iep 1**
- Principali mansioni e responsabilità **Assunta con la qualifica di Assistente amministrativo presso la Segreteria della Sezione di Pavia e Ufficio staccato di Mortara con l'incarico di gestione del personale, del protocollo, della corrispondenza e del centralino.
Dal 2001 responsabile amministrativo della Sezione di Pavia e Ufficio staccato di Mortara.
Dal 01/01/2008 ho ottenuto il trasferimento presso l'ufficio staccato di Mortara mantenendo l'incarico di responsabile amministrativo.
Dal 01/09/2008 Coordinatore del Centro Operativo con trasferimento definitivo a Vercelli dal 01/01/2009.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1982**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma Superiore conseguito presso ITC Bordoni di Pavia**
- Qualifica conseguita **Ragioniere**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di scuola secondaria superiore**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA
CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI SVOLGERE MANSIONI IN AUTONOMIA, GRAZIE ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA VISSUTA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE RELATIVE AL COORDINAMENTO ED ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA TUTT'ORA IN CORSO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, OUTLOOK.
BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobby: lettura e cucina

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI CONTENUTI NEL CURRICULUM, AI SENSI DEL D.LGS. 196/03. LE DICHIARAZIONI RISPONDONO AL VERO AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000.

VEREZZI, 29/03/2016

Ilaria Loredana