

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA MARIA RUZZA**
Indirizzo **Via Roma, 52 - VEGGIANO**
Telefono
Fax
E-mail **affarigenerali@comune.veggiano.pd.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14/03/1949**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1994/2003 IMPIEGATA PRESSO DITTA G.C.P. S.p.A. DI VEGGIANO CON MANSIONI DI]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMPIEGATA UFFICIO COMMERCIALE**

1976/1994 IMPIEGATA PRESSO DITTA SEAL LINE S.p.A. di Montegaldella (Vi) con mansioni
Di responsabile amministrativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1964 Diploma di Segretaria d'Azienda e attestato di frequenza al corso di Moderna Tecnica Aziendale conseguiti c/o Istituto Zannini – Centro Studi di Padova**
]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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.

- 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

COMPETENZE DI BASE**COMPETENZE DI BASE**

NO

ORGANIZZATRICE DI EVENTI CULTURALI, SOCIALI E RICREATIVI]**ATTIVA ALL'INTERNO DI ASSOCIAZIONI (PRO LOCO, CENTRO PARROCCHIALE, SCUOLA MATERNA, CONSIGLIO PASTORALE, CARITAS)**

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 20 GIUGNO 2017 _____

Firma

