

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giuseppina Borghi**
Indirizzo **VIA OMBRETTA, 4 - 22010 VALSOLDA (CO)**
Telefono **3398224272**
Fax
E-mail **giusyborg.69@tiscali.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 14/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ho lavorato come segretaria presso un ufficio contabile
Ho lavorato in un'industria grafica cartotecnica come operaia
Ho lavorato come assistente in uno studio medico
Ho lavorato come governante in una famiglia dove badavo ai figli della coppia
Da circa 12 anni lavoro come collaboratrice in una casa museo

Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Segretaria d'azienda
Specializzazione import/export

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita **Diploma di segretaria d'azienda**

• Livello di classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

Nei vari lavori fatti ho assunto varie competenze

PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE SUFFICIENTE

FRANCESE SUFFICIENTE

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.

Buona predisposizione al lavoro di squadra

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI