

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FRANCHIN MARIA CHIARA</b>
Indirizzo	<b>365/A VIA DESMAN 35010 BORGORICCO</b>
Telefono	<b>049/9335525</b>
Fax	<b>049/9335525</b>
E-mail	<b>mariachiarafanchin@gmail.com</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/01/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1990 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSICURAZIONI GENERALI ORA GENERALI ITALIA**
- Tipo di azienda o settore **IMPIEGATA**
- Tipo di impiego **CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE/PREVIDENZA INTEGRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO**
- 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.*

ALTRE LINGUA

MADRELINGUA

- 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

ESPERTA IN PREVIDENZA COMPLEMENTARE.

**ITALIANO**

### FRANCESE

buono

buono

buono

HO ACQUISITO CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO CON ATTIDUTDINE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI.

MANDATO DI AMMINISTRATRICE IN UN ENTE LOCALE SETTORE POLITICHE SOCIALI CON COORDINAMENTO DI PERSONE, CAPACITA' ACQUISITA DI PROBLEM SOLVING E CAPACITA' A CURARE ASPETTI DI FRONT- OFFICE.

BUONA CONOSCENZA PROGRAMMI OFFICE

CONOSCENZE PITTORICHE E DI SCRITTURA CREATIVA PRESSO CORSI PROMOSSI DA ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

CORSO DI ANIMATRICE PRESSO UNA STRUTTURA DI MINORI IN DIFFICOLTA' .

PATENTE B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

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