A/1

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIGHINI ROSANNA
	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Data di nascita	[Giorno, mese, anno] 03/11/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LAVORATORE AUTONOMO
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA GRAFICA/INFORMATICA
• Tipo di impiego	RAGIONIERE AMMINISTRATIVO
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI RAGIONIERE COMMERCIALISTA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

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

MADRELINGUA	[Indicare la madrelingua] ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE - FRANCESE
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] BUONO
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] "
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] "
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] ISCRITTA ORDINE DEI GIORNALISTI DELL'EMILIA ROMAGNA
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN ASSOCIAZIONI E ATTIVITÀ SINDACALI PRESSO FAPI DAL 2000 AL 2004
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] CONOSCENZA E UTILIZZO DI ATTREZZATURE INFORMATICHE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

AVI

FIRMA