

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

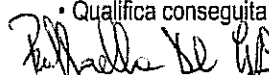
Nome	RAFFAELLA DEL GOBBO
Indirizzo	VIA BELLINI 9 – 27050 REDAVALLE (PV)
Telefono	392 / 0116585
E-mail	raffaelladelgobbo@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 / 12 / 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 9/2000 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Giaveri & Gabetta S.r.l. – Viale Matteotti 1 – 27043 Broni (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Consulenti in ecologia, igiene, sicurezza e qualità negli ambienti di lavoro |
| • Tipo di impiego | Impiegata a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegata contabile, mansioni d'ufficio e consulenza c/o le aziende |
| • Date (da – a) | Dal 11/2000 al 12/2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Alleanza Assicurazioni S.p.A. – Via Emilia – 27043 Broni (PV) |
| • Tipo di azienda o settore | Società assicurativa |
| • Tipo di impiego | Intermediario assicurativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Riscossione denaro e proposta di nuove polizze e forme di investimento |
| • Date (da – a) | Dal 1999 al 2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gener Comit - Pavia |
| • Tipo di azienda o settore | Promotori finanziari |
| • Tipo di impiego | Centralinista e promotrice finanziaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contatti telefonici e proposte di forme di investimento |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1994 al 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | I.P.S.S.C. "A. Maragliano" – Voghera (PV) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia aziendale, informatica, diritto, matematica |
| • Qualifica conseguita | Diploma di "Tecnico della gestione aziendale – informatica" |


Pagina 1 - Curriculum vitae di
Del Gobbo Raffaella

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

/

Dal 1997 al 1999

I.P.S.S.C. "A. Maragliano" – Voghera (PV)

Corso Cash management

Economia aziendale, informatica, contabilità

Attestato di "Esperto di contabilità generale e di gestione del Cash Management"

/

Dal 1999 al 2000

I.P.S.S.C. "A. Maragliano" – Voghera (PV)

Corso Promoter Finanziario

Finanza, comunicazione, comportamento

Attestato di "Esperto di contabilità generale e di gestione del Cash Management"

/

Dal 2002 al 2003

British Institute – Stradella (PV)

Corso di lingua Inglese

Inglese

Certificato di frequenza "English Certificate"

/

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

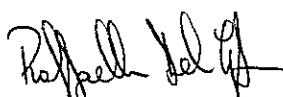
BUONO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO



**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.

Possiedo buone capacità interpersonali e di pubbliche relazioni.

**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.

Possiedo buone capacità e competenze organizzative.

Dove sto lavorando tutt'ora oltre ad occuparmi di fatturazione, riscossione crediti e contabilità in generale, mi occupo del controllo dei rifiuti con la tenuta dei registri di carico e scarico e l'organizzazione del loro corretto smaltimento ed inoltre verifico con i titolari delle aziende la situazione legata alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possiedo buone capacità e competenze tecniche nell'utilizzo di apparecchiature elettroniche d'ufficio come computer, fotocopiatrici, fax, scanner...

Ho buona dimestichezza nell'utilizzo di programmi come Windows, Office, Access, Spiga, Esatto, Mago 3 e navigazione in internet ed utilizzo di posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ballo (liscio e latino americano)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

