



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome<

Francesca Piano

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Esperienza professionale

Date	Dal 1/09/2016 a oggi (tirocinio fino al 01/03/2017 poi assunzione a tempo. indeterminato dal 06/03/2017)
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto alla segreteria Cat. B/1
Principali attività e responsabilità	Addetta alle principali funzioni di segreteria e amministrazione: prima nota cassa, fatturazione elettronica, organizzazione del personale, giornaliera, turni, invio mail , ricezione chiamate,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Clare cooperativa sociale ARL ONLUS
Tipo di attività o settore	Socio educativo assistenziale per minori
Date	Dal 07/01/2009 a 10/06/2016(contratto part-time)
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente scuolabus
Principali attività e responsabilità	Assistenza dentro lo scuolabus e fino all'interno della scuola dei bambini frequentanti la scuola materna e la scuola elementare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tour Baire, Capoterra .
Tipo di attività o settore	Autotrasporti
Date	Dal 01/05/2006 al 31/07/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Baby Sitter
Principali attività e responsabilità	Controllo bambini anche nelle ore notturne, aiuto nello studio, accompagnatrice durante le attività sportive .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vari

Istruzione e formazione

Date	Luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Ragioniera
Istituto scolastico	I.T.C. Leonardo da Vinci
Votazione	71/100
Date	2010/2011 a oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Cagliari
Date	/2002
Attestato di frequenza	Tirocinio di tre mesi nel Settore qualità e contabilità aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Hydrocontrol

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Italiano**

Autovalutazione
Livello europeo (B1)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative	Spiccata capacità nell'organizzazione delle risorse umane e dell'ottimizzazione del lavoro. Dotata di alto senso di responsabilità, pazienza e sensibilità.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza del pacchetto office.
Altre capacità e competenze	Dotata di grande capacità comunicativa nella gestione dei rapporti interpersonali. Competenze comunicative, proattività, buona disposizione al lavoro e alla risoluzione di situazioni conflittuali.
Patente	B. Automunita.

Incentivi all'assunzione: Requisiti per assunzione L.407/90

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)