

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PAVESI MANUELA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

19/12/70

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.07.2012

CASALINGA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10.05.2000 AL 30.06.2012

TORNERIA PEDRONI SRL

Via Palermo, 10 – 46029 Suzzara (MN)

Torneria metalmeccanica

Impiegata amministrativa.

Gestione della segreteria dell'officina (unica dipendente amministrativa):
cura della segreteria, gestione rapporti con clienti e fornitori, gestione magazzino
e contabilità d'impresa, tenuta registri formulari rifiuti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19.10.99 AL 16.01.00

E DAL 01.02.00 AL 28.02.00

COMUNE DI BORGOFORTE (presso l'Ufficio Tecnico)

Via Parmense, 33 – 46030 Borgoforte (MN)

Pubblica amministrazione

Esecutore Amministrativo

Cura della segreteria dell'Ufficio Tecnico Comunale
(in sostituzione della titolare, in congedo per maternità).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 09.10.95 AL 31.08.96 DAL 01.10.96 AL 31.08.97 DAL 01.10.97 AL 31.08.98 DAL 01.11.98 AL 31.08.99
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SCUOLA DI ARTI E MESTIERI "F. BERTAZZONI" Via Francesco Bertazzoni, 1 - 46029 Suzzara (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Istituto di Istruzione Privato Docente di "Dattilografia"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Cura e gestione della cattedra di "Dattilografia"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 19.06.95 AL 18.07.95
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI MOTTEGGIANA (presso l'Ufficio Copie) Via Roma, 8 – 46020 Motteggiana (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Applicata
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 24.01.94 AL 23.04.94
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	OSPEDALE - RICOVERO "PIETRO SISSA" (presso l'Ufficio Segreteria) Via Verdi, 55 - 46024 MOGLIA (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Casa di riposo Applicata di Segreteria
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 29.06.92 AL 11.10.92
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI SUZZARA (presso l'Ufficio Copie) Piazza Castello, 1 – 46029 Suzzara (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Applicata esecutiva
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 23.07.90 AL 31.10.90
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	U.S.S.L. n. 49 ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL'OLTREPO MANTOVANO SINISTRA SECCHIA – SUZZARA (MN)(presso l'Ufficio Segreteria) Via Carlo Marx, 2/A – 46029 Suzzara (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Coadiutore Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 19.03.90 AL 18.05.90
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA presso ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA STATALE "A. MANZONI" Via Mantova, 13 – 46029 Suzzara (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Applicata Bimestrale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 18.10.89 AL 17.12.89
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI SUZZARA (Biblioteca Comunale) Piazza Castello, 1 – 46029 Suzzara (MN)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Pubblica Amministrazione Applicata Esecutiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

DAL 04.05.99 AL 08.06.99 (DURATA 20 ORE)

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
SCUOLA DI ARTI E MESTIERI "F. BERTAZZONI" - SUZZARA
WINDOWS: CONCETTI ED UTILIZZO

Attestazione di frequenza

DAL 25.02.99 AL 25.03.99 (DURATA 16 ORE)

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
SCUOLA DI ARTI E MESTIERI "F. BERTAZZONI" - SUZZARA
EXCEL: FUNZIONI DI BASE

Attestazione di frequenza

ANNI SCOLASTICI 1984/85 E 1985/86

CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
SCUOLA DI ARTI E MESTIERI "F. BERTAZZONI" - SUZZARA
OPERATORE IN INFORMATICA

Attestato di qualificazione professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

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 di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure e professionalità diverse.

Capacità di lavorare ad obiettivi. Buone capacità organizzative.

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 di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con clienti, fornitori e pubblico nonché alle scadenze fiscali e non dell'attività lavorativa. Buone doti comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'informatica in genere, ed in particolare dei programmi di Office automation (in modo specifico di "Excel" e "Word" appartenenti al pacchetto "Microsoft Office"). Buona capacità di utilizzo dei client internet ("Internet Explorer", email, ecc.)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo "B" (autovetture)

POLITICA

ORIENTAMENTO ED IMPEGNO POLITICO

Sono stata Socia Ordinaria Sostenitrice della Lega Nord nell'anno 2017.

Dal 2018 sono Socia Ordinaria Militante di Lega - Salvini Premier.

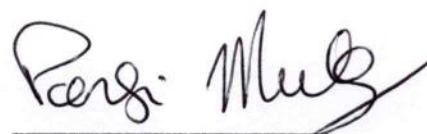
Alle elezioni comunali del 2019 sono stata candidata alla carica di Consigliere comunale di Suzzara (MN) per Lega - Salvini Premier

PRIVACY

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali.

Suzzara, li 29-04-2024



(Pavesi Manuela)