

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BOZZER, STEFANIA

Italiana

29 GIUGNO 1977

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 03 NOVEMBRE 2008 E ATTUALMENTE

Comune di Vinovo – Piazza Marconi, 1 – Vinovo (TO)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo Cat. C1

Addetta servizio manifestazioni e sport; OLP per i progetti di servizio civile 2018 e 2019; creatrice di contenuti per i social media istituzionali (facebook e instagram) e sito istituzionale del Comune di Vinovo

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 GIUGNO 2008 AL 30 OTTOBRE 2008

Comune di Lombriasco – Via C. Ponte, 13 – Lombriasco (TO)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo Cat. C1

Addetta servizio finanziario, segreteria

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 29 DICEMBRE 2005 AL 28 DICEMBRE 2006

Comune di Caramagna Piemonte – Piazza Castello, 11 – Caramagna Piemonte (CN)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo Cat. C1 – Contratto di formazione e lavoro 12 mesi

Addetta servizio tributi, segreteria e cimitero

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 24 NOVEMBRE 2003 AL 27 DICEMBRE 2005

SAMEA srl – Via S. Quintino, 31 – 10121 TORINO

Edilizia

Contabile

Contabilità ordinaria, fatturazione, gestione finanziaria, gestione clienti/fornitori

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 APRILE 2002 AL 31 GENNAIO 2003

Comune di Vinovo – Piazza Marconi, 1 – 10048 Vinovo (To)

Pubblica Amministrazione

Rilevatore ISTAT

Rilevatore per le indagini trimestrali “Consumi delle famiglie italiane” e “Multiscopo uso del

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

tempo”

DAL 16 AGOSTO 2001 AL 10 MAGGIO 2002

Comune di Vinovo – Piazza Marconi, 1 – 10048 Vinovo (To)

Pubblica Amministrazione

Istruttore Amministrativo Cat. C1

Addetta al servizio dello Stato Civile, ISTAT Censimento della Popolazione 2001, servizio elettorale

DAL 15 NOVEMBRE 1998 AL 31 MARZO 2000

SYDRA snc di Ghemi e Sartore – C.so Vinzaglio, 3 – 10121 Torino

Elaborazione dati contabili

Impiegata

Contabilità ordinaria e semplificata

DAL 25 AGOSTO 1997 AL 31 AGOSTO 1998

P.S.G. snc di Baldi & C. – Via Asti, 23 – 10026 Santena (To)

Progettazione e commercializzazione software gestionali

Impiegata

Contabilità ordinaria, gestione ordini, bollettazione, fatturazione, segreteria e centralino

Estate dal 1993 al 1997

DOMOWATT snc di Fornero & C. – Via Camandona, 10/C – Rivoli, Cascine Vica (To)

Ricambi e assistenza tecnica elettrodomestici

Impiegata

Gestione assistenza tecnica clienti

01 aprile 2008

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia

Laurea in Economia Aziendale – Amministrazione Finanza e Controllo

Laurea Vecchio Ordinamento

DAL 1991 AL 1996

ITC “Erasmus da Rotterdam” – Via XXV aprile, 239, 10042 Nichelino (To)

Economia Aziendale

Diploma di Ragioneria

45/60

1993

EUSI - Campionati di Segretariato Italiano – Montecatini Terme

Elabografia e Trattamento Testo

Certificato di partecipazione

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

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

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

FRANCESE

BUONO

DISCRETO

DISCRETO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE LAVORANDO COME GROUP LEADER PER LE VACANZE STUDIO E COLONIE ESTIVE INPDAP, COME IMPIEGATA FRONT-OFFICE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E COME PROMOTER IN SUPERMERCATI ED IPERMERCATI

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO ED INFORMATICO, BUONA CONOSCENZA DELLA CONTABILITÀ GENERALE INFORMATIZZATA

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI SOPRATTUTTO MICROSOFT OFFICE (WORD ED EXCEL), DISCRETA CONOSCENZA DEI SOFTWARE GESTIONALI PER LA CONTABILITÀ SISPAC STUDIO E GESTIONALE 1 ZUCCHETTI ENTRAMBE ACQUISITE SUL POSTO DI LAVORO; DISCRETA CONOSCENZA DEL SOFTWARE ERASMONEET PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA ACQUISITO DURANTE L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

2001 – CONSEGUIMENTO ATTESTATO DI ISTRUTTORE DI GINNASTICA GENERALE DI 1° LIVELLO RICONOSCIUTO DAL CONI;

DA CIRCA QUATTRO ANNI PRATICO DANZA IRLANDESE ED OCCITANA; I MIEI HOBBIES PREFERITI, OLTRE ALLA DANZA, SONO IL LAVORO A MAGLIA, IL RICAMO E LA CUCINA

ESTATE DAL 2001 AL 2006 – GROUP LEADER RAGAZZI 13/17 ANNI VACANZE STUDIO INPDAP IN INGHILTERRA, IRLANDA E MALTA – CONTRATTO STAGIONALE;

ESTATE DAL 2000 AL 2001 – ASSISTENTE BAMBINI 8/12 ANNI COLONIE ESTIVE INPDAP A FAI DELLA PAGANELLA (TN);

DAL 2001 AL 2005 PROMOTER PRESSO SUPERMERCATI ED IPERMERCATI PER DIVERSE AGENZIE DI PROMOZIONE

DAL 1996 AL 2008 ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA DI SANTENA

Patente B