

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALVAGNI Manuela**
Indirizzo **Viale Venezia 41, 39100 Bolzano, Italia**
Telefono **Mobile +39 346 7300301**
Fax **-**
E-mail **manuela.galvagni71@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02.07.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da febbraio 2016 contratto a tempo indeterminato
- Nome e indirizzo datore di lavoro Provincia autonoma di Bolzano – 35.2 ufficio industria e cave
- Tipo di impiego Collaboratrice amministrativa (ragioniera), 6 livello
- Principali mansioni e responsabilità LP 4/97 elaborazione contributi: investimenti aziendali a bando / formazione e consulenza, capo V

- Date (da – a) Da marzo 2014 a gennaio 2016 contratto a tempo determinato
- Nome e indirizzo datore di lavoro SANUSLIFE INTERNATION Srl
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Front Office, account manager

- Date (da – a) Da maggio 2012 a Settembre 2013 contratto a tempo determinato
- Nome e indirizzo datore di lavoro Camera di Commercio – Ufficio Artigianato
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria – Front Office

- Date (da – a) Da luglio 2011 a dicembre 2011 contratto a tempo determinato
- Nome e indirizzo datore di lavoro Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano – Società Cooperativa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria – Front Office

- Date (da – a) Da novembre 2005 a giugno 2011 con contratto a tempo determinato
- Nome e indirizzo datore di lavoro Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige, Ufficio Tributi, Bolzano
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Luglio 2013

Istituto paritario in lingua italiana WALTHER, Diploma come Ragioniera e Perito Comm.le

Italiano, storia, tedesco, inglese, matematica, economia aziendale, economia politica, diritto.

A giugno 2010 conseguito l'esame per la qualifica della III° classe.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Settembre 2009 – a giugno 2013

Istituto Professionale per il Commercio e Turismo "Cl. De Medici" IPSCT, Indirizzo aziendale - in lingua italiana.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1985

Istituto Commerciale "R. Gasteiner" - in lingua tedesca, 1° e 2° anno.

Attestato di frequenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1982

Scuola media inferiore "J. Von Aufschneider" - in lingua tedesca.

Diploma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

TEDESCO

ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

Eccellente (C2)

Eccellente (C2)

Eccellente (C2)

INGLESE

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

Buono (B2)

Buono (B2)

Buono (B2)

Attestati

Italiano: attestato di bilinguismo livello C, attestato di bilinguismo livello B. In data 02.05.2011 conseguito attestato di bilinguismo A.

CGIL-AGB Caaf Nordest: Certificato di frequenza "Corso base compilazione dichiarazione dei redditi".

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.

Spirito di gruppo, capacità di comunicazione e ascolto, flessibilità.

**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.*

Senso dell'organizzazione, attitudine alla gestione di progetti, management di gruppi,
predisposizione e controllo di budget, capacità di analisi, razionalità, creatività, precisione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Indole musicale, piacere nella scrittura, senso estetico, acquisiti in autonomia con diverse
esperienze.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Interesse e pratica di vari sport.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Con la presente, ai sensi del D.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs 101/2018 (Codice Privacy), autorizzo il ricevente al trattamento dei miei dati personali.



Manuela Galvagni

Bolzano, 12.06.2020