

INFORMAZIONI PERSONALI

MARIA ROSARIA PETRICCIONE

 Via Confalonieri n. 50 Sesto San Giovanni (MI)

 3384526461

 Maria.petriccione64@libero.it

Sesso F

Data di nascita 31/08/1964 | Nazionalità italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Addetta alla segreteria semplice, addetta all'archivio.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 17/05/2010 al 30/05/2010

Addetta alla segreteria

CS&L consorzio sociale Cinisello Balsamo

Addetta alla segreteria semplice, archivio

Cooperativa sociale

Tirocinio

Dal 26/05/2003 al 14/05/2005

Addetta alla segreteria

Comune di Sesto San Giovanni

Addetta alla segreteria, inserimento dati, archiviazione documenti cartacei, messo notificatore

Pubblica amministrazione

Tempo determinato

Dal 04/10/1999 al 27/09/2000

Addetta alla segreteria

Comune di Cologno Monzese

Addetta ad archivi schedari e assimilati, impiegata d'ufficio Polizia Municipale

Pubblica amministrazione

Tempo determinato

Dal 28/03/1989 al 11/10/1993

Addetta alla segreteria

Prodotti SECUR s.n.c. Sesto San Giovanni

Addetta alla segreteria, inserimento bolle, fatture, archivio

Metalmeccanica

Tempo determinato

Dal 01/03/1988 al 29/05/1988

Addetta alla segreteria

Comune di Sesto San Giovanni

Addetta alla segreteria, inserimento dati, archiviazione documenti cartacei, ufficio anagrafe

Pubblica amministrazione

Tempo determinato

Dal 05/12/1987 al 05/01/1988

Addetta alla vendita

Standa s.p.a. Sesto San Giovanni

Commessa

Commercio

Tempo determinato

Dal 12/05/1987 al 09/08/1987

Addetta alla segreteria

Comune di Sesto San Giovanni

Addetta alla segreteria, inserimento dati, archiviazione documenti cartacei, ufficio elettorale
 Pubblica amministrazione
 Tempo determinato

Dal 04/12/1985 al 31/12/1985

Addetta alla vendita
 Standa s.p.a. Sesto San Giovanni
 Commessa
 Commercio
 Tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003 **Corso di informatica di base**
 Associazione CNOS/FAP Don Bosco Salesiani Sesto San Giovanni
 Pacchetto office
- 1978/1980 **Attestato di qualifica professionale Operatrice di ufficio**
 Istituto Professionale Maria Mazzarello Cinisello Balsamo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1			A1

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative a contatto con il pubblico

Competenze organizzative e gestionali Gestione del lavoro in team

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente base	Utente base	Utente base		

Competenze informatiche di base : pacchetto office, posta elettronica, navigazione internet

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali “ Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16.
 Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà relativa a titoli di merito,

attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Appartenente alle Categorie Protette; Iscritto al Collocamento Obbligatorio del Centro per l'Impiego di Cinisello Balsamo