

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVANZI ELISA**
Indirizzo **VIA NOLLI, 1 C – 26040 GERRE DE' CAPRIOLI (CR)**
Telefono **CELL. 3405039064**
Fax **E-MAIL elyely80@gmail.com**
E-mail

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **09/05/1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1/01/2000 al 21/12/2002
presso ASSOCIAZIONE CSV LOMBARDIA SUD
mansioni di segreteria e contabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore dal 23/12/2002 al 30/06/2015
PROVINCIA DI CREMONA (via dante – Cremona)
• Tipo di impiego Istruttore contabile presso il Settore Territorio e Trasporti – Ufficio trasporto pubblico e
funzione di segretaria all'Assessore Agostino Alloni negli anni del suo mandato
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/07/2015 al 30/6/2021
AGENZIA TPL CR-MN (Via della Conca n.3 - Cremona)
trasferimento in comando presso l'Agenzia per il trasporto pubblico del bacino di
Cremona e Mantova, con mansione di addetta alla gestione della parte amministrativa
e contabile

Dal 1/07/2021 ad oggi
PROVINCIA DI CREMONA (Via della Conca n.3 - Cremona)
istruttore contabile con funzione amministrativa e contabile presso il Settore
Infrastrutture stradali, patrimonio, edilizia scolastica – Ufficio Protezione Civile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) diploma di ragioneria presso l'Istituto Beltrami di Cremona nell'anno 1998 con una
votazione di 90/100.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

buona
buona
buona

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

elementare
elementare
elementare

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.

acquisito ottime capacità relazionali con colleghi, superiori e utenti

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.

acquisito buone competenze nell'ambito contabile relativamente ai bilanci di enti pubblici e la gestione che ne consegue.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

acquisito buone capacità di lavorare con i programmi di scrittura e calcolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

acquisito buone capacità di realizzazione di materiale divulgativo per iniziative.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/