

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefania Franchini**
Indirizzo **Presso la sede dell'Ente**
Telefono **0575-599638**
Fax **0575-531501**
E-mail **stefaniafranchini@casentino.toscana.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 25/05/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 25 /11/2005 al 28/2/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marino Fa Mercato - Subbiano (Ar)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativo - tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con fornitori esteri

- Date (da – a) Dal 1/3/2007 al 30/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiusi della Verna (Ar)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile – part time 50%
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Ragioneria

- Date (da – a) Dal 01/03/2007 al 30/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Marino Fa Mercato - Subbiano (Ar)
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativo – part time 50%
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con fornitori esteri

- Date (da – a) Dal 01/07/2009 al 30/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiusi della Verna (Ar)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile – part time 50%
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Ragioneria
-
- Date (da – a) Dal 1/07/2009 al 30/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castel San Niccolò (Ar)
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile – part time 50%
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio ragioneria
-
- Date (da - a) Dal 31/12/2010 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiusi della Verna (Ar)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo contabile – tempo pieno
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio ragioneria
-
- Date (da – a) Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montemignaio (Ar)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile – comando al 50%
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17/12/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione Formazione Lauree in Lingue e Letterature Straniere presso Università degli Studi di Siena
- Formazione Partecipazione a vari corsi di formazione dal 2007 ad oggi per lo più inerenti il servizio finanziario ma anche privacy

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza principale applicazioni informatiche pacchetto office – utilizzo e gestione servizi on-line e posta elettronica – applicativi Halley Informatica – Conoscenze acquisite sul posto di lavoro

PATENTE O PATENTI

Pagina 2 - Curriculum vitae di

Patente guida veicoli categoria B

