

CURRICULUM VITAE

ELENA CAMBIAGHI

NATA IL: 18 Gennaio 1986 A: Vaprio d'Adda (MI).

INCARICO ATTUALE: Posizione Organizzativa – Settore Servizi di Supporto

In possesso della patente categoria “B”, automunita.

PERCORSO FORMATIVO SCOLASTICO

Luglio 2015:

Laurea triennale in Commercio Estero (classe n. 17, Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale, D.M. 509/99) conseguita c/o l'Università degli studi di Bergamo con la votazione finale di 83/110.

Luglio 2005:

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere (progetto ERICA) conseguito c/o l'I.T.C.G.P. “Jacopo Nizzola” di Trezzo sull'Adda con la votazione finale di 100/100.

Luglio 2004:

Stage estivo scolastico presso società di assistenza informatica della durata di un mese con mansioni di gestione archivio, centralino e sistemazione pratiche clienti.

Marzo 2004:

Certificazione europea di lingua francese (DELF 2) rilasciato dal Centro Culturale Francese di Milano.

Maggio 2003:

Certificazione europea di lingua francese (DELF 1) rilasciato dal Centro Culturale Francese di Milano.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1 novembre 2019 ad oggi:

Dipendente c/o il Comune di Trezzo sull'Adda (MI), profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D.

Dal 1 maggio 2022 responsabile del Settore Servizi di Supporto.

Dal 2 luglio 2007 al 31 ottobre 2019:

Dipendente c/o il Comune di Trezzo sull'Adda (MI), profilo professionale Collaboratore Amministrativo, cat. B3.

Assegnata al Servizio Risorse Umane e Organizzazione con mansioni relative alla gestione giuridico-economica e agli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi del personale e rapporti assimilati e al Servizio Ragioneria e Economato con mansioni relative alla gestione delle entrate e delle uscite, all'emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento e alle relazioni con la Tesoreria Comunale.

Dal 1 settembre 2005 al 30 giugno 2007:

Collaboratrice a tempo pieno in ufficio commerciale c/o studio di ingegneria edile con mansioni di gestione della contabilità, prima nota, fatture, pagamenti, F24, affitti, offerte/ordini, gestione dei rapporti con clienti/fornitori e gestione dell'archivio.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e orale);
- Ottima conoscenza della lingua francese (scritta e orale);
- Ottima conoscenza della lingua spagnola (scritta e orale).

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, dei browser di navigazione internet, dei programmi di posta elettronica e del sistema operativo Microsoft Windows.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).