

**CURRICULUM VITAE
ET STUDIORUM DI
ANTONELLA
GARAVAGLIA**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ANTONELLA GARAVAGLIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da dicembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Da giugno 1997 a dicembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Da marzo 1992 a maggio 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Da gennaio 1989 a dicembre 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Da febbraio 1984 a dicembre 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Campogalliano p.zza Vittorio Emanuele II, 1
Collaboratore presso il Settore Servizi Sociali, Scolastici e Culturali a seguito di concorso pubblico
Gestione Biblioteca e Centro Culturale

LIBRA 93 ASSOCIAZIONE CULTURALE
Contratto di collaborazione
Gestione biblioteca

DITTA ZARA di zara Antonio
Assunzione tempo indeterminato
Operaia

Pelletteria Garavaglia Teresio
Titolare d'impresa
Gestione produzione e commerciale

Ditta Garavaglia Teresio
Assunzione tempo indeterminato
Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 1975 al 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo scientifico "A. Antonelli" di Novara
- Qualifica conseguita
Diploma di liceo scientifico
- Votazione
42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho sviluppato buone capacità relazionali grazie al lavoro ormai quasi ventennale in servizi a contatto con il pubblico, soprattutto all'interno del centro culturale e della biblioteca dove quotidianamente mi rapporto con utenti di ogni età.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei programmi necessari all'espletamento dei compiti assegnati (gestione prestito e catalogazione in SEBINA-Indice)

Sistemi operativi utilizzati: Windows

Applicativi utilizzati: MS Office (WORD, Excell), Power Point, Acrobat. Browser e posta elettronica utilizzati: Firefox, Internet Explorer, Thunderbird

PATENTE O PATENTI

Patente B