



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **CAMORIANO PIER CARLA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza **ITALIA NA**

Data di nascita **31.05.1966**

Occupazione **Risorse Umane**
desiderata/Settore **Addetta alla Segreteria, Contabile, Impiegata Amministrativa presso Studi**
professionale **Commercialisti, Studi legali, Uffici relazioni con il pubblico, Uffici Commerciali, Case di riposo, Comunità, Assicurazioni, altro**

Esperienza professionale

Date Dal 05 .09.2006 al 17.10.2012

Lavoro o posizione ricoperti **Addetta alla Segreteria e alla contabilità**

Principali attività e responsabilità Controllo giornaliero del Protocollo in entrata e uscita
Verifica conto corrente bancario, compilazione prima nota
Redazione bolle, fatture, note credito e debito
Gestione contatti clienti
Predisposizione documenti assunzioni e dimissioni, stesura contratti di lavoro
Predisposizione documenti per Bilancio annuale (nota integrativa, bilancio di previsione)
Redazione verbali CDA, verbali Assemblea Soci
Preparazione documenti e rendicontazione finale progetti europei nazionali e regionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa Sociale Obiettivo Onlus - Vicolo San Pancrazio s.n.c. - Moncrivello (VC)**

Tipo di attività o settore **Servizi Socio Assistenziali**

Date Dal 2000 al giugno 2006

Lavoro o posizione ricoperti **Segretaria amministrativa**

Principali attività e responsabilità **Contatti con clienti e fornitori, supporto nella realizzazione, produzione e vendita di accessori per calzature**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa SERVICE 2000 a R.L. - San Bernardo di Ivrea (TO)**

Tipo di attività o settore **Produzione meccaniche elettromeccaniche e produzione accessori**

Date Dal 1996 al 2000

Lavoro o posizione ricoperti **Segretaria amministrativa**
Principali attività e responsabilità Predisposizione cedolini paga mensili
Verifica cartoline dipendenti, produzione foglio ore e gestione banca ore
Redazione verbali CDA e verbali Assemblea Soci
Predisposizione documenti assunzioni e dimissioni, stesura contratti di lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa COREMEL a r.l. Via Mandrie n. 12/B - Cavaglià (BI)
Tipo di attività o settore Produzione meccaniche ed elettromeccaniche

Date Dal febbraio 1987 al giugno 1996

Lavoro o posizione ricoperti **Addetta alla segreteria**
Principali attività e responsabilità Semplici mansioni di segreteria, centralinista, gestione appuntamenti
Stesura computi metrici e contabilità lavori edili per Privati ed Enti Pubblici
Nome e indirizzo del datore di lavoro BIANCO dott. Giovanni – Architetto - Via F.lli Ponti n. 5 - Vercelli
Tipo di attività o settore Studio di Architettura

Istruzione e formazione

Date Anno 2011

Titolo della qualifica rilasciata **Attestato di frequenza al corso di "Autismo e metodi di trattamento"**
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Prof. Montorfano Emanuele – Psicologo c/o Cooperativa Sociale Obiettivo Onlus – Vicolo San Pancrazio s.n.c. – Moncrivello (VC)

Date Anno 2011

Titolo della qualifica rilasciata **Attestato di frequenza al corso di "Elementi clinici della relazione educativa"**
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Prof. Andreis Giuseppe – Psicoterapeuta c/o Cooperativa Sociale Obiettivo Onlus – Vicolo San Pancrazio s.n.c. – Moncrivello (VC)

Date 06 aprile 2009

Titolo della qualifica rilasciata **Attestato di frequenza al corso di formazione di base del "Gruppo volontari della Protezione Civile"**
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Comune di Crova – Vercelli

Date 19 dicembre 2006

Titolo della qualifica rilasciata **Attestato di frequenza ed attività formativa per occupati al corso "Gli appalti dei lavori pubblici"**
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IRECOOP Piemonte e Confcooperative – Torino

Date Anno 1984

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Maturità Magistrale**
Nome organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ISTITUTO ROSA STAMPA DI VERCELLI

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue Francese

Capacità e competenze sociali Dotata di spirito di adeguamento in ambienti multiculturali, dove le etnie si fondono in un sistema unico di vissuto, con l'utilizzo della capacità di stare in gruppo, di adeguare le proprie esigenze al rispetto di quelle degli altri, servendosi della capacità di comunicazione che è alla base di qualsiasi relazione con l'altro, il tutto acquisito nei percorsi formativi ma anche dal vissuto quotidiano in virtù dell'incarico di Amministratore Pubblico.

Capacità e competenze organizzative Sono in possesso di una buona capacità di organizzazione acquisita sia in ambito lavorativo che extraprofessionale, poiché la gestione in toto del progetto di costruzione e mantenimento del "Concorso Letterario Nazionale Pagine di Territorio storie di Uomini e Paesi" mi ha permesso di acquisire le doti necessarie per la gestione di situazioni in cui la pianificazione e la programmazione sono la base per un'ottima riuscita finale.

Capacità e competenze tecniche Capacità nell'utilizzo del computer sviluppata dall'esperienza sul campo che mi ha portato a un'ottima conoscenza delle molteplici specificità dello stesso.

Competenze informatiche Pacchetto Office – Navigazione Internet – Posta Elettronica

Capacità e competenze artistiche Disegno su ceramica.

Altre capacità e competenze Appassionata di ambiente, ho partecipato ad un campo di lavoro presso l'Isola di Lampedusa nella riserva della Spiaggia dei Conigli, esperienza che mi ha permesso di arricchire il mio "bagaglio comunicativo" e le mie capacità di adattamento.

Patente Tipo B, automunita

Ulteriori informazioni Componente CDA dell'Ente Parco Fluviale del Po e dell'Orba in qualità di Vice Presidente a far data dal 01 Gennaio 2012 al Settembre 2014.

COMUNE DI CROVA:
Assessore Vice Sindaco dal 1994 al 2014
SINDACO dal 2014 al 2019

Életta Consigliere del Comune di Vercelli con elezioni del 26 maggio 2019

Firmato

Curriculum vitae di
Camoriano Pier Carla