

CURRICULUM VITAE di Celine POLONIO

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  | INFORMAZIONI PERSONALI | |
| NOME | CELINE POLONIO | |
| INDIRIZZO | | |
| TELEFONO | | |
| E-MAIL | | |
| NAZIONALITÀ | ITALIANA | |
| DATA DI NASCITA | 07/03/1974 | |
| | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| ESPERIENZA LAVORATIVA (*) | |
| Date (da - a) | [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] |
| Dal al | Dal 29/10/98 ad oggi lavoro alla Conbipel di Cocconato (AT) che è stata acquisita come complesso aziendale dalla BTX il 01/08/22. |
| | Dal 16/12/96 al 31/07/98 ho lavorato come operaia presso la Sidins di Rossi Davide a Mombello Monferrato (AL). |

| | |
|--|--|
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE (*) | |
| Formazione e specializzazione (eventuali corsi seguiti) (Qualifica conseguita) | [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] |
| Date (da - a) | Diploma di qualifica di Segretaria D'Azienda conseguito nel 1994 |
| | |
| | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> | Certificazione ottenuta per corso e-learning da autodidatta per ECDL base ed Excel 365 (anno 2020). 2 corsi d'inglese di livello base fatti negli anni tramite insegnanti specializzati. Attuale corso di Excel (intermedio) da autodidatta. |

CURRICULUM VITAE di Celine POLONIO

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------|
| MADRELINGUA | Italiano e Francese | | |
| ALTRÉ LINGUE | INGLESE | FRANCESE | ALTRA LINGUA |
| • Capacità di lettura [elementare, discreta, buona] | scolastico | buono | |
| • Capacità di scrittura [elementare, discreta, buona] | scolastico | buono | |
| • Capacità di espressione orale [elementare, discreta, buona] | scolastico | buono | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | <i>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Collaborazione, lavoro in team, comunicazione, supporto e voglia d'imparare sempre cose nuove. Competenze acquisite in azienda.</i> | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <i>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Rispetto dei tempi di consegna, capacità di identificare le attività più urgenti da svolgere lasciando le attività meno critiche per un momento successivo. Competenze acquisite in azienda.</i> | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <i>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Buon utilizzo del pacchetto Office e del sistema informatico SAP per le registrazioni contabili, quadrature, rimborsi più di lista, etc. Competenze acquisite negli anni in azienda.</i> | | |
| ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | <i>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] RLS aziendale (dal 2015 ad oggi) Corsi di formazione fatti negli anni ad oggi sulla sicurezza generale, GDPR, 1° Soccorso, Defibrillatore, 231.</i> | | |
| PATENTE O PATENTI | Patente B | | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | <i>(inserire eventuali cariche elettive già ricoperte)</i> | | |
| AUTOCERTIFICAZIONE (*) | Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero. | | |
| FIRMA | <i>(firmato in originale)</i> | | |
| NOTE <i>(da leggere)</i> | <p>Il Garante Privacy, nel provvedimento nr. 243 del 15 maggio 2014, ha indicato quali dovrebbero essere i dati personali necessari e non eccedenti per una corretta pubblicazione dei Curriculum Vitae che adempia alle richieste della normativa sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs.97/2016)</p> <p><i>(9.a. Obblighi di pubblicazione dei curricula professionali (es. art. 10, comma 8, lett. d, del d. lgs. n. 33/2013 et al.)</i></p> <p>Il presente Curriculum contiene quindi dei dati a compilazione obbligatoria (indicati con il simbolo <i>(*)</i>) e può avere ulteriori dati a compilazione facoltativa. SOLO per questi ultimi dati, è richiesta l'autorizzazione <i>(riga a seguire)</i> per poter</p> | | |

CURRICULUM VITAE di Celine POLONIO

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>procedere alla pubblicazione sul sito.</p> <p>L'interessato ha in ogni caso titolo a usufruire dei diritti indicati nel Regolamento UE 2016/679 (artt. 14 e ss.)</p> <p>Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del Garante Privacy all'indirizzo http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home</p> |
| AUTORIZZAZIONE DEI DATI | Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) autorizzo al trattamento dei miei dati personali qui presenti, come indicato in note, per i soli fini di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente |
| FIRMA | <i>(firmato in originale)</i> |

Data (*)