

Italiano

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANZÒ CRISTINA	
Indirizzo	PRATO	
Telefono		Cellulare
Fax		
E-mail	cristinasanz@comune.prato.it	
Nazionalità	italiana	
Data di nascita	03/10/1964	
Sesso	F	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - LAVORI STAGIONALI DURANTE GLI STUDI COME BABY SITTER E COMMESSA COLLABORAZIONE PRESSO ESERCIZIO COMMERCIALE DAL 1990 AL 1998**
 - PRATICA PRESSO STUDIO COMMERCIALE ANNO 1999**
 - SVOLTO LAVORI INTERINALI E A CARATTERE STAGIONALE DAL 2000 AL 2005**
 - IMPIEGATA AMMINISTRATIVA DA OTTOBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ASM SPA
- Tipo di azienda o settore
 - SERVIZI IGIENE AMBIENTALE
- Tipo di impiego
 - IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità
 - CAPO UFFICIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Diploma infermiere professionale conseguito presso USL n.9 nell'87
 - Diploma ragioniere e perito commerciale conseguito nell'89
 - Laurea in economia e commercio (vecchio ordinamento) conseguita presso Università di Firenze nel 2002 indirizzo economia politica
 - Corsi di inglese presso International House di Prato raggiungendo terzo livello
 - Corsi di informatica presso Progest di Prato
 - Corso professionale regionale di 700 ore per e-business marketer

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

tt

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

INGLESE (BUONO) TEDESCO (ELEMENTARE)

BUONA

ELEMENTARE

BUONA

ELEMENTARE

BUONA

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Approccio positivo e proattivo ai problemi
Lavoro di squadra
Front-office
Conoscenza Pubblica amministrazione
Buona capacità oratoria e di scrittura
Capacità di adattamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

COORDINAMENTO ATTIVITÀ E RISORSE UMANE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO OFFICE – SAP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

GIARDINAGGIO E LETTURA –
ANIMALISTA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ELETTA NEL 2009 NELLE LISTE DELLA CIRCOSCRIZIONE OVEST COMUNE DI PRATO IN QUALITÀ DI CONSIGLIERE E RICOPERTO CARICA DI PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE SCUOLA E CULTURA-
ELETTA COME CONSIGLIERA PROVINCIALE PROVINCIA DI PRATO NEL 2004-
PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ DELLA PROVINCIA DI PRATO DAL 2004 AL 2009-
ELETTA CONSIGLIERE COMUNALE NEL 2009 E ATTUALMENTE IN CARICA
ELETTA CONSIGLIERE COMUNALE NEL 2014 - ATTUALMENTE PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSILIARE N. 1 "AFFARI GENERALI, PERSONALE, SISTEMA INFORMATIVO E COMUNICAZIONE.

PATENTE O PATENTI

B