

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome            | <b>LAMBERTI RAFFAELLA</b>             |
| Indirizzo       | Comune di Centallo-Via F. Crispi n.11 |
| Telefono        | Comune di Centallo-0171 211221        |
| Fax             | Comune di Centallo-0171 211608        |
| E-mail          |                                       |
| Nazionalità     | Italiana                              |
| Data di nascita | 18.10.1970                            |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 1994 al 2003  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità
- dal 2003 a oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata bancaria  
Banca di credito cooperativo di Bene *Vagienna*

Retrosportello e vice responsabile di filiale

Impiegata come segretaria contabile e amministrativa  
Retifer snc di Centallo

Contabilità, ufficio e amministrazione

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo scientifico " G. Ancina " -Fossano

Diploma di scuola media superiore

## 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

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

### 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.*

Buone doti comunicative

### 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.*

Buone doti organizzative acquisite sul posto di lavoro e in famiglia

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo dei mezzi informatici a livello normale

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Volontariato locale

PATENTE O PATENTI

Patente B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Mamma di due figli

### ALLEGATI