

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZADRA ELISABETTA
Indirizzo	Via San Sebastiano, 7 -38033 CAVALESE (TN)
Telefono	0462 237514
Fax	0462 237550
E-mail	e.zadra@comunecavalese.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 APRILE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | dal 27/01/1997 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cavalese |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Responsabile Ufficio Ragioneria |
| • Principali mansioni e responsabilità | previste dagli atti organizzativi interni |
| • Date | dal 10/05/1995 al 26/01/1997 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Moena |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi |
| • Principali mansioni e responsabilità | previste dagli atti organizzativi interni |
| • Date | dal 09/12/1991 al 09/05/1995 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Moena |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo presso Ufficio Ragioneria |
| • Principali mansioni e responsabilità | previste dagli atti organizzativi interni |
| • Date | dal 23/09/1991 al 04/12/1991 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuola Media statale di Tesero |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Assistente amministrativo presso la Segreteria |
| • Principali mansioni e responsabilità | previste dagli atti organizzativi interni |



- Date dal 20/06/1990 al 18/09/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Residence "Centro Vacanze Verona" - Carano
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Direttore albergo
- Principali mansioni e responsabilità ricevimento ospiti - booking - rapporti con agenzie viaggio - assistenza a contratti multiproprietà

- Date dal 12/12/1989 al 02/03/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Tecnico Commerciale di Predazzo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Insegnante in materie finanziarie e ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante supplente

- Date dal 01/06/1989 al 30/09/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Residence Centro Vacanze Verona - Carano
- Tipo di azienda o settore Azienda privata
- Tipo di impiego Addetto a ricevimento
- Principali mansioni e responsabilità ricevimento ospiti - booking

- Date dal 01/03/1986 al 09/02/1988 (brevi periodi intervallati)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media statale di Tesero
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Insegnante di educazione tecnica
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante supplente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da novembre 1980 a gennaio 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trento - Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia politica - diritto - econometria - statistica - scienza delle finanze - ragioneria
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Politica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date da 1977 a 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "A. Rosmini" di Rovereto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica Algebra Latino Educazione artistica storia e filosofia
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date da 1975 al 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Biennio Unitario Sperimentale (B.U.S.) di Cavalese, sezione staccata del Liceo scientifico "Galileo Galilei" di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Insiemistica - Italiano storia e filosofia scienze
- Qualifica conseguita Biennio superiore sperimentale

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

TEDESCO

Discreto

Discreto

Discreto

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

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 capacità relazionali acquisite nel corso degli anni in ambito lavorativo e sociale

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.

buona predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di gestione e rispetto delle scadenze nel settore lavorativo

buona attitudine nella pianificazione e nel fronteggiare eventuali problemi che si presentano

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

buona capacità di utilizzo Hardware e software gestionali e di Microsoft office

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

