

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome IACOBELLI CINZIA
Indirizzo STRADA CANTONE RAMELLA DI SOTTO 16 – 13900 BIELLA
Telefono 015 - 561682
Fax 015 - 561682
E-mail iacobellicinzia@libero.it

Nazionalità italiana
Data di nascita [01/08/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO BLOTTO ALBERTO - VIA DAL POZZO 14 – 13900 BIELLA
 - Tipo di azienda o settore STUDIO PROFESSIONALE
 - Tipo di impiego IMPIEGATA 2° LIVELLO
 - Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE UFFICIO PAGHE
- DAL 1995 AL 2011
STUDIO GARIO CLAUDIO - VIA LAMARMORA 14 – 13900 BIELLA
IMPIEGATA 2° LIVELLO
RESPONSABILE UFFICIO PAGHE
- DAL 1988 AL 1994
TITOLARE DI AZIENDA COMMERCIALE
BIELLA
- DAL 1981 AL 1987
STUDIO POZZETTI RAG ORESTE – VIA COLOMBO – 13900 BIELLA
IMPIEGATA 2° LIVELLO
RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIALE
- DAL 1980 AL 1981
Gestione Servizi Contabili di Pozzetti & Ramella
IMPIEGATA 3° LIVELLO
ADDETTA ALL'UFFICIO PAGHE
- DAL 1977 AL 1980
GI EMME SRL VIA COTTOLENGO – 13900 BIELLA
APPRENDISTA IMPIEGATA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1973 AL 1976]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO FEMMINILE TADONE – BIELLA VIA TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LINGUE STRANIERE, GEOGRAFIA TURISTICA, STORIA DELL'ARTE, DATTILOGRAFIA, PAGHE E CONTRIBUTI
- Qualifica conseguita CONSEGUITO DIPLOMA IN ASSISTENTE TURISTICA, CORRISPONDENTE IN LINGUE STRANIERE (INGLESE/FRANCESE/TEDESCO) DATTILOGRAFIA E PAGHE E CONTRIBUTI
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

INGLESE E FRANCESE

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: 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.

NELLE ESPERIENZE AVUTE NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO MI SONO OCCUPATA DELL'ORGANIZZAZIONE DI CORSI RIVOLTI A RAGAZZI DAI 5 AI 16 ANNI ORGANIZZANDO ATTIVITA' RICREATIVE, DI AGGREGAZIONE E SPORTIVE

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.

GESTIONE DEL PERSONALE, NOZIONI DI CONTABILITÀ E DI DICHIARAZIONI DEI REDDITI

ESSENDO STATA PER 12 ANNI SEGRETARIA DELL'ASSOCIAZIONE GENITORI DI PAVIGNANO MI OCCUPAVO DELLE RELAZIONI CON GLI ENTI PUBBLICI E MI OCCUPAVO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEI RAGAZZI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PROGRAMMAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA'

PATENTE O PATENTI

PATENTE AUTO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 1994 AL 1998 CONSIGLIERE DI QUARTIERE NEL QUARTIERE DI PAVIGNANO (BI)
RESPONSABILE DELL'ISTRUZIONE;
DAL 1998 AL 2010 SEGRETARIA DELL' ASSOCIAZIONE GENITORI DI PAVIGNANO;
DAL 2004 AL 2009 CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI BIELLA;
DAL 2008 AL 2009 CONSIGLIERE DELLA PRO LOCO BIELLA;
DAL 2009 AL 2012 PRESIDENTE DELLA PRO LOCO DI BIELLA
NELL'ANNO 2013 PRESIDENTE DEL KIWANIS CLUB BIELLA
DAL GIUGNO 2014 CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI BIELLA