

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASARI JESSICA
Indirizzo	VIA MOTTSCARONE 34, 28019 SUNO (NO)
Telefono	3404115372
Fax	
E-mail	<u>jessica.casari@outlook.com</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/11/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 5 Ottobre 2015 ad Oggi</p> <p>Cooperativa La Rinascente</p> <p>Pubblico</p> <p>Addetta al personale e di segreteria</p> <p>Gestione del personale (selezione, turnazioni, sostituzioni, computo ore, ecc...) per i servizi alla P.A. (principalmente servizi scolastici e di pulizia) e attività di segreteria (corrispondenza, relazioni con P.A., gestione degli appuntamenti, ecc...)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dall'Aprile 2013 al 9 Giugno 2016</p> <p>Cooperativa La Rinascente</p> <p>Pubblico</p> <p>Educatrice</p> <p>Gestione post-scuola presso il Comune di Suno (assistenza mensa, compiti, attività e laboratori ludico-creativi). Sostituzioni di breve e lungo periodo in altri cantieri gestiti dalla Cooperativa La Rinascente (assistenza disabile, pre scuola, post scuola, aiuto cuoco, Nido)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 5 Maggio 2014 ad oggi</p> <p>Provincia di Novara</p> <p>Pubblico</p> <p>Servizio Civilista</p> <p>Attuazione progetto "Libriamoci tra Sesia e Agogna": gestione Biblioteca Civica di Suno (prestiti, resi, registrazioni, inserimenti ecc.); redazione articoli per periodico Comunale; progettazione eventi estivi con realizzazione di volantini informativi; raccolta e organizzazione materiale per mostra. Collaborazione con gli uffici Comunali (Anagrafe, Ragioneria e Tecnico – Edilizia Privata per raccolta, analisi e gestione dati; archiviazione documenti e pratiche)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Dall' 8 Luglio al 2 Agosto 2013</p> <p>A.S.D. Lupi di Suno</p> |

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Per l'A.A. 2009/10 e 2010/11 Contratto a tempo part-time (60 CFU) Materie umanistiche Dottoressa in lettere con votazione 108/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggio 2006 P.E.T (Preliminary English Test Level B1)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dall' A.S. 2002/03 all' A.S. 2006/07 Liceo Scientifico "G. Galilei" Borgomanero / sez. magistrale di Gozzano. Indirizzo socio-psico-pedagogico "Brocca" quinquennale. Materie umanistiche Diploma di stato indirizzo socio-psico-pedagogico.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dal 25-06-2001 al 06-07-2001 Corso di inglese (livello intermedio) presso il Loreto College, Mullingar, Irlanda

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

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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 E DI ADATTAMENTO. APERTA AL CONFRONTO E ALL'ASCOLTO.

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.

ATTENTA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ATTRAVERSO IL CALCOLO DELLE TEMPISTICHE E DELLE PRIORITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, E-MAIL, PEC,

UTILIZZO OCCASIONALE DI PROGRAMMI GESTIONALI MAGGIOLI (E-XFLOW; SERFIN, ALICE)

PREDISPOSIZIONE ACQUISTI SUL MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MEPA-CONSIP), UTILIZZO PIATTAFORMA SISTER (VISURE CATASTALI) E SERVIZI E-GOV (SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE – DOCUMENTO UNICO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA)

PATENTE O PATENTI

B , automunita

La sottoscritta CASARI JESSICA, ai sensi della legge 675/96 sulla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", rilascia il proprio consenso all'intero trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'attività di ricerca e selezione del personale, anche qualora il trattamento consista in un'attività di comunicazione dei dati stessi a società controllate, collegato o società operanti nell'ambito della selezione del personale.

Jessica Casari