


INFORMAZIONI PERSONALI

ANNA SENES

 Via - 24030 Terno d'Isola (BG)

Sesso F | Data di nascita 21/08/1972 | Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

-
- 01.06.2017 - Attualmente** **Impiegato tecnico amministrativo**
Contratto a tempo indeterminato

COMUNE DI TORRE DE' ROVERE (BG)
- 21.07.2016 – 31.05.2017** **Impiegato amministrativo**
Contratto a tempo determinato
- Impiegato tecnico amministrativo (ufficio tecnico, ufficio ragioneria, ufficio segreteria)

Pubblica Amministrazione
- 21.04.2014 – 18.07.2014** **Impiegato tecnico**
Contratto di lavoro occasionale
▪ Impiegato tecnico per controllo TARSI – Data Entry

Pubblica Amministrazione
- 16.12.2013 – 31.01.2014** **Impiegato amministrativo**
Contratto a progetto con privato
COMUNE DI CHIGNOLO D'ISOLA (BG)
▪ Impiegata presso l'ufficio protocollo e segreteria

Pubblica Amministrazione
- 01.07.2011– 15.02.2013** **Impiegato amministrativo**
Contratto a tempo determinato

COMUNE DI TERNO D'ISOLA (BG) - Collaboratore Amministrativo Contabile – Cat. B –
▪ Impiegata presso Ufficio Tecnico / Ufficio Segreteria / Segreteria Sindaco e Assessori

Pubblica Amministrazione
- 02.12.2009 – 31.12.2010** **Impiegato amministrativo**
Contratto a tempo determinato con cooperativa
▪ Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1 – COMUNE DI TERNO D'ISOLA (BG)
Ufficio Pubblica Istruzione

Pubblica Amministrazione
- 23.05.2008 – 24.08.2009** **Istruttore tecnico**
Contratto a tempo determinato
COMUNE DI TERNO D'ISOLA – TERNO D'ISOLA (BG)
▪ Impiegata presso l'ufficio tecnico con mansioni relative alla gestione delle pratiche di edilizia

privata. Georeferenziazione delle pratiche stesse. Front office e back office.

Pubblica Amministrazione

11. 2006 – 11. 2007

Impiegato tecnico-amministrativo
EDIL-MONT S.r.l. – CHIGNOLO D'ISOLA

- Contabilità clienti e fornitori, gestione e controllo documenti appalti e subappalti, gestione rapporti con i cantieri, approvvigionamento interno materiali e attrezzature, ufficio acquisti.

Edilizia

Gennaio 2005 – dicembre 2005

Impiegato tecnico-commerciale
ITALPREMISCELATI CATTANEO S.p.A. – SOLZA (BG)

Edilizia - Calce

Novembre 2001 – Gennaio 2005

Impiegato tecnico
SAN GIUSEPPE SCARL – Ufficio tecnico di Savona e Trescore Balneario (BG).

- Assicurazione Qualità ISO 9001, Responsabile Certificazione SOA, addetto 626/94, gestione e rapporti con i cantieri, contabilità industriale, controllo rapporti con i fornitori, POS e gestione ufficio tecnico, ufficio acquisti, segretariato, piccola contabilità d'ufficio.

Edilizia

Luglio 2001 – Ottobre 2001

Impiegato tecnico - Geometra
PROTEUS S.r.l. – SAMPIERDARENA (GE)

- Gestione rapporti con i cantieri, progettazione, stime e relazioni tecniche.

Edilizia – Libero Professionista

Aprile 1999 – Dicembre 2001

Geometra
UFFICIO TECNICO ANNA GEOM. SENES – Sestri Ponente (GE)

- Pratiche catastali, pratiche comunali, stime immobiliari, progettazione, ricerca siti e progettazione per Nokia S.p.A, segretariato e contabilità..

Edilizia – Libero Professionista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13.03.2013

Corso formativo "Addetto alla Manipolazione degli Alimenti (personale qualificato e non qualificato della ristorazione, livello rischio 1 e 2)
Gruppo CDS

03.02.2005

Il sistema di controllo di produzione per la marcatura CE delle malte
ICMQ

09 - 10.03.2000

Conciliazione: Tecniche Fondamentali e ruolo del conciliatore
C.C.I.A.A. di Genova

28.01.2000

Le attività del Tecnico per l'Autorità Giudiziaria e nelle Procedure Stragiudiziali
CONSIGLIO NAZIONALE DEI GEOMETRI

1995 - 1996

Diploma di Geometra (48/60)
I.T.G. "M. Buonarroti" di Genova

1991- 1992

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (38/60)
I.T.C. "C. Rosselli" di Genova

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

FRANCESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1
FRANCESE	A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di front office presso i singoli Comuni presso i quali ho prestato la mia opera. Inoltre ho sviluppato empatia e una buona attitudine ai rapporti interpersonali.

Competenze organizzative e gestionali Ho ottime competenze organizzative e gestionali sviluppate durante tutto il mio iter lavorativo. Inizialmente amministrando un mio ufficio privato e successivamente curando i singoli uffici e gestendo il personale di cantiere. Sono molto professionale, puntuale e mi impegno costantemente.

Competenze professionali Le mie competenze professionali negli ultimi anni si sono concentrate nella gestione di pratiche e problematiche inerenti la pubblica amministrazione, sia a livello tecnico, che amministrativo e gestionale. Prima di questa esperienza svolgevo esattamente le stesse occupazioni ma dalla parte del privato, sia come tecnico che come azienda. Ho approfondito le mie capacità impiegate attraverso una più accurata cura nell'archiviazione, data entry, nella redazione di relazioni e nella formulazione di note ufficiali scritte.

Competenze informatiche

- Buona conoscenza di sistemi Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Magento
- Internet
- Posta elettronica
- Autocad 2d
- Destrezza nell'uso del computer e degli applicativi base
- Gestione e pubblicazione siti internet e piattaforme
- Piccola manutenzione hardware
- Autonomia totale nell'uso degli strumenti sopra elencati

Patente di guida Patente A e B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Anna Senes

