

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

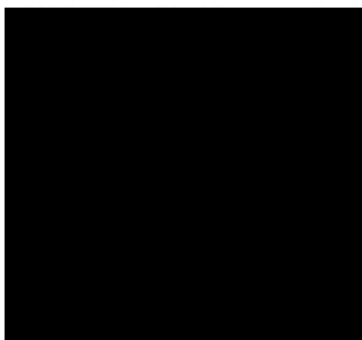


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RICCIONI PATRIZIA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11 dicembre 1995 all'attualità
MIMS – PROVVEDITORATO INTERREGIONALE TOSCANA MARCHE UMBRIA SEDE
ANCONA – Via Vecchini n. 3 -
PUBBLICO
Assistente Amministrativo
Ufficio contratti e contenzioso – Appalti, affari legali, rapporti convenzionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Camerino (MC)

Materie legali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

Buone capacità di lavorare in squadra e di trovare soluzioni organizzative acquisite sul luogo di lavoro

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

Esperienza come segretario verbalizzante/commissario per conto di Autostrade per Italia Spa (Tronco Pescara – Tronco Ligure Toscano)