

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
cellulare
Telefono Ufficio
Mail Ufficio
Nazionalità
Data di nascita

MARCER PAOLA
333.3472859
0437.551028 **FAX 0437.751050**
ragioneria.lentiai@valbelluna.bl.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.01.1980 alla data odierna a tempo indeterminato presso il Comune di Lentiai (BL)
Amministrazione Comunale di Lentiai – Largo Marconi. 2 – 32020 LENTIAI (BL)

Amministrazione Comunale - Pubblici Servizi
Impiegato - Amministrativo
Dal 01.06.1979 al 31.08.1979 Applicato di Segreteria a tempo determinato
Dal 01.01.1980 al 30.09.1980 Applicato di Segreteria a tempo indeterminato
Dal 01.10.1980 al 31.07.1991 Ufficiale Amministrativo di Segreteria e Ragioneria
Dal 01.08.1991 al 31.05.2000 Istruttore Direttivo Area Economico Finanziaria
Dal 01.06.2000 Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1980 e successivi

Corsi di aggiornamento di 8-10 giornate annue. Organizzati da Centri Studi ed Enti.
Nelle materie:
Economiche - Finanziarie - Tributarie - Sociali

1978

Diploma di ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri Colotti di Feltre

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

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

Francese - Tedesco - Inglese (tutte e tre le lingue a livello scolastico)

Elementare

Elementare

Elementare

Competenze acquisite:

- relazione con colleghi, amministratori ed utenti,
- contatti con banche ed uffici postali,
- rapporti con Ditte Fornitrici.

Buone capacità di coordinamento dei colleghi di lavoro e di organizzazione.

Presidente Revisore dei Conti: dal 2005 dell'Associazione Filarmonica di Lentiai e da oltre un decennio dell'Associazione Feltrina Donatori Volontari Sangue di Feltre.

Segretaria Associazione Donatori Volontari Sangue Sezione di Lentiai da oltre un ventennio.

Capacità tecniche nell'ambito della gestione dei procedimenti contabili.

Conoscenza degli applicativi Microsoft in particolare Word ed Excel. Utilizzo software gestionale SIPAL per contabilità e protocollo. Accesso a procedure on-line. Utilizzo posta elettronica. Utilizzo firma digitale. Utilizzo Pec.

Patente di guida cat. B