








INFORMAZIONI PERSONALI	LORENZOTTI ANNA MARIA
 FOTOTESSERA	 VIA XI FEBBRAIO , 25/A – 15065 FRUGAROLO (AL)
	 0131 296324  -
	 -----
	 -----
	 -----
	Sesso F Data di nascita 13.05.1954 Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA	CONSIGLIERE
---------------------	-------------

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
-----------------------------	--

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

DAL 1973 AL 1985	CONTABILE
	I.D.A. – C.SO Acqui - Alessandria
	CONTABILITA' AZIENDALE
	ALIMENTARE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
-------------------------	--

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

1972/1973	DIPLOMA DI RAGIONERIA	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	ISTITUTO LEONARDO DA VINCI DI ALESSANDRIA	
	RAGIONERIA	

COMPETENZE PERSONALI	
----------------------	--

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
lingua INGLESE	A Inserire il livello	A Inserire il livello	A Inserire il livello	A Inserire il livello	A Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative	<p>COMPETENZE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite</p>
Competenze organizzative e gestionali	<p>COMPETENZE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)</p>
Competenze professionali	<p>-----</p> <p>competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)</p>
Competenze informatiche	<p>-----</p> <p>competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: buona padronanza degli strumenti Microsoft Office</p>
Altre competenze	<p>-----</p> <p>altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite.</p>
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI	
---------------------------	--

Pubblicazioni	_____
Presentazioni	_____
Progetti	_____
Conferenze	_____
Seminari	_____
Riconoscimenti e premi	_____
Appartenenza a gruppi / associazioni	_____
Referenze	_____

rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.

Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Esempio di progetto: La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI	

lista di documenti allegati al CV. Esempio: copie delle lauree e qualifiche conseguite; attestazione di servizio; attestazione del datore di lavoro.

Southwell

