

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FULGOSI SILVIA**
Indirizzo **8, via Carabinieri d'Italia, 27047, Santa Maria della Versa (PAVIA)**
Telefono **333/2724140**
Fax
E-mail **silvi.777@live.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 MAGGIO 1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da novembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BRONI STRADELLA GAS S.r.l. via Cavour n. 28 STRADELLA (PV)
- Tipo di azienda o settore Società di vendita e distribuzione di Gas metano
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Relazioni con il pubblico, stipula contratti, fatturazione, gestione insoluti, gestione portale di distribuzione.

Da gennaio 2006 a Ottobre 2007

STUDIO TECNICO CAGNONI – REGUZZI via Cavour n. 14 STRADELLA (PV)

Studio tecnico e di architettura.

Praticante

Relazioni con il pubblico, esecuzione di pratiche catastali, studio di progettazione, elaborati planimetrici, relazioni tecniche, esecuzione di rilievi con strumenti tecnici di precisione, presentazione di pratiche ad uffici pubblici, esecuzione di progetti di piani di lottizzazione, compilazione modelli DIA e Permessi di Costruire, Stime.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 2000 a luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. FARAVELLI, Istituto superiore Tecnico e Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Geometra Progetto 5 (DISEGNO TECNICO, COSTRUZIONI, TOPOGRAFIA, ESTIMO, DIRITTO, IMPIANTI.)
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI GEOMETRA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 86/100

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

Buono.

Elementare.

Elementare.

Iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio. Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi, buone doti comunicative, buone capacità organizzative, elevata flessibilità.

Utilizzo di programmi specifici di gestione utenti Gas (MASTER)

Utilizzo di programmi GESTIONE INSOLUTI.

Utilizzo di programmi per gestione della distribuzione (DIGAS)

Gestione del portale di Distribuzione

Utilizzo del pacchetto office 2003,

Utilizzo di autocad

Utilizzo di Docfa.

Capacità di suonare il piano, tastiera, flauto

Pratico molto sport ,sci, pattinaggio, nuoto, bici, moto, pallavolo, tennis, fitness

Patente B

Mi piace molto viaggiare conoscere altre culture, stare in compagnia, ascoltare musica, ricopro la carica di Assessore nel mio comune di residenza da giugno 2009 ad oggi.