

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IELLICI MORENA**
Indirizzo **LOC. STAVA NR. 10 – 38038 TESERO (TN)**
Telefono **349-3754701**
Fax
E-mail **morena.iellici@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **14.05.1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1991 al 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO TECNICO ASSOCIATO “LINEA TRE”**
- Tipo di azienda o settore **STUDIO TECNICO DI PROGETTAZIONE EDILE**
- Tipo di impiego **DISEGNATRICE - SEGRETARIA**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegno tecnico – Contabilità**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 2005 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TETRA ENGINEERING S.N.C. di Zeni Lucio & C. – S.T.P.**
- Tipo di azienda o settore **STUDIO TECNICO DI PROGETTAZIONE EDILE**
- Tipo di impiego **DISEGNATRICE - SEGRETARIA**
- Principali mansioni e responsabilità **Disegno tecnico – Contabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 1988/89 – 1989/1990 – 1990/1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Professionale per il Commercio – Addetta alla Segreteria d’Azienda**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ADDETTO ALLA SEGRETERIA D’AZIENDA**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	BUONE
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITÀ DERIVATE ANCHE DA DIVERSE ESPERIENZE NEL CAMPO DEL VOLONTARIATO LOCALE
<i>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.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUON UTILIZZO DEL COMPUTER: BUON LIVELLO NELL'UTILIZZO DI PROGRAMMI QUALI: AUTOCAD – PACCHETTO OFFICE CON UTILIZZO DI WORD ED EXEL
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	BUONE
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	PATENTE "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	
<p><i>Pagina 2 - Curriculum vitae di [IELLI CI MORENA]</i></p> <p>Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com</p>	