

INFORMAZIONI PERSONALI



MIRELLA TRABALZA

VIA DEGLI ULIVI 25 06034 FOLIGNO

0742450647 3494996829

Mirella.trabalza.632@istruzione .it

Sesso femmina | Data di nascita 12/11/1956 | Nazionalità italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE

Disponibilità ad essere nominato E tutor nei corsi di formazione del personale ATA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Ministero della Pubblica Istruzione dal 1992 ad oggi  
Assistente Amministrativo presso IC CARDUCCI Foligno  
Corsi di formazione e-tutor

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti  
Diploma di ragioneria conseguito presso l'I.T.C Scarpellini di Foligno  
Corso di formazione di operatore Personal Computer rilasciato dalla Regione dell'Umbria  
Conoscenza :Word, Excel, e ppoer Point, Internet, Posta elettronica Tabelle .query, maschere e report

COMPETENZE PERSONALI

Rimuovere i campi non compilati

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura		Produzione orale	
FRANCESE	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
INGLESE	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
	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 organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

**Competenze professionali** Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:  
▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

**Competenze informatiche**  
▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office Internet : Conoscenza :Word, Excel, e ppoer Point, Internet, Posta elettronica Tabelle .query, maschere e report

**Altre competenze** Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:  
▪ falegnameria

**Patente di guida** si

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**Pubblicazioni** Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze. Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.  
**Presentazioni**  
**Progetti** Esempio di pubblicazione:  
**Conferenze** ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.  
**Seminari** Esempio di progetto:  
**Riconoscimenti e premi** ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).  
**Appartenenza a gruppi / associazioni**  
**Referenze**

#### ALLEGATI

---

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