

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA STEVANONI**
Indirizzo **VIA FRATELLI ZORZI N. 1 37060 SAN GIORGIO IN SALICI VR**
Telefono **045/6095308**
Cell **333/7286434**
E-mail **laurastevanoni@hotmail.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14/03/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (06/1989 – 06/1991)
07/1991 a oggi.....
**PRIMA ESPERIENZA LAVORATIVA : ASSUNTA COME IMPIEGATA CON MANSIONI DI RAGIONIERE PRESSO LA DITTA ACL SRL IN ZAI A VERONA.
DAL 07/1991 IN POI DIPENDENTE DI ISTITUTO DI CREDITO : ASSUNTA CON CONCORSO PRESSO IL BANCO LARIANO ASSORBITO POI IN ISTITUTO BANCARIO SAN PAOLO DI TORINO . A SEGUITO DI FUSIONI IN VENETO HA ACQUISITO IL NOME DI CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO SPA GRUPPO INTESA SAN PAOLO.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Cassa di Risparmio del Veneto Spa sede legale Padova
FIL. Piazzetta Scala n. 1 – 37121 Verona
- Tipo di azienda o settore
Credito
- Tipo di impiego
Consulente // gestore personal
- Principali mansioni e responsabilità
Consulenza su investimenti e cura della clientela privata personal

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1987/1988)
Diploma di Ragioniere presso Ist, tecnico Pindemonte di Verona con votazione 53/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto "TECNICO PER RAGIONIERI " I. PINDEMONTI IN VERONA "
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Materie principali : ragioneria, tecnica bancaria, diritto privato.
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI RAGIONIERE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello elementare

livello elementare

livello elementare

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.

IL LAVORO CHE ATTUALMENTE SVOLGO RICHIEDE GROSSE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE IN AUTONOMIA, PROGRAMMAZIONE CONTINUA, AGGIORNAMENTI, FLESSIBILITÀ, GROSSA DISPONIBILITÀ PER IL LAVORO DI SQUADRA, FOCALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI. SI TRATTA DI UN LAVORO A CONTINUO CONTATTO CON PERSONE (CLIENTI). IN TUTTI QUESTI ANNI HO AFFINATO LE MIE CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI COMPrensIONE DEI BISOGNI DEI CLIENTI, RISOLUZIONE DI PROBLEMI, NELL'OTTICA DELLA MIGLIOR SODDISFAZIONE DEGLI STESSI E DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO FISSATO.

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.

ATTUALMENTE RICOPRO LA CARICA DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PRESSO ITC DI SONA DA 5 ANNI. SI TRATTA DI RAPPRESENTARE LA COMPONENTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO E DI ANDARE A DEFINIRE, CON GLI ALTRI ELETTI RAPPRESENTANTI DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA, LE LINEE GUIDA, LE DECISIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI CHE CONSENTONO IL BUON FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO STESSO.

IN PASSATO HO SVOLTO VOLONTARIATO PRESSO IL SOS DI SONA CON SERVIZIO PERIODICO IN AMBULANZA COME SOCCORITRICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO BASICO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI