

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



COMUNE DI BREMBATE (BG)

Prot. **20130009060** A

Data prot. **23-09-2013**

CAT. 1 ALLEG

VISTO IL SINDACO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FERRARI SAVINA

• Indirizzo

VICOLO STALLONE 4/A - 24041 BREMBATE - BG

Telefono

Fax

E-mail

savina.ferrari@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

30/01/1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1967 - 2003

STMICROELECTRONICS - AGRATE BRIANZA MI

Semiconduttori

IMPIEGATA

RESPONSABILE GRUPPO MATERIAL PLANNING & PROCUREMENT (materiali diretti e indiretti)

"FINE TUNING" SAP System - Settore Planning

ELABORAZIONE STATISTICHE DEL GRUPPO MATERIAL MANAGEMENT

BAYER C/O UFFICIO ACQUISTI

CO-REFERENTE AZIENDALE DEL PROGETTO EUROPEO "CASCADE 2000" IN

COLLABORAZIONE CON IL POLITECNICO DI MILANO

CUSTOMER SERVICE - AMMINISTRAZIONE VENDITE

1965 - 1967

STUDIO COMMERCIALE ASSOCIATO DI TREZZO SULL'ADDA (NOTAIO BENINCORE & GEOMETRA MANTEGAZZA)

SEGRETARIA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1964 - 1965 CORSO DI STENO-DATTILO-CALCOLO C/O ISTITUTO IDO DI BERGAMO

1961 - 1964 SCUOLA DI AVVIAMENTO PROFESSIONALE DI TREZZO SULL'ADDA MI

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

SECONDA 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**

PRIMA LINGUA

ITALIANA]

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PREFISSATI

PUNTI DI FORZA: CAPACITÀ ORGANIZZATIVA – TENACIA – FLESSIBILITÀ e CREATIVITÀ

Dal 2005 ad oggi, REDATTRICE (volontaria) DEL GIORNALE LOCALE "LA NUOVA FILAROLA"

2005-2009 – SEGRETARIA DELLA PROLOCO (volontaria)

2004/2005 – STESURA TESTI DEL LIBRO "PROTAGONISTI E TESTIMONI" (volontaria)

2005 – ELABORAZIONE TESTI - VOLUME PUBBLICATO PER I 35 ANNI DELLA GIORNALE "LA NUOVA FILAROLA" (volontaria)

OTTIMA CONOSCENZA "PACCHETTO OFFICE" E DEI VARI SISTEMI INFORMATICI

HOBBY PITTURA - FREQUENTATO SCUOLA D'ARTE PURA E APPLICATA DI MERATE (1976-1978)

TIPO B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23-08-2013

Firma 