

INFORMAZIONI PERSONALI

Loredana Vicenzi

L



Occupazione per la quale si concorre: barlady, addetto alla segreteria

2007 Diploma di scuola superiore secondaria: Tecnico dei servizi turistici conseguito presso l'Istituto Livia Battisti Trento

2000 Attestato di scuola professionale: addetto ai servizi di sala – bar conseguito presso l'Istituto Enaip Cusiano di Ossana (Tn)

1999 Attestato di scuola professionale: addetto ai servizi di ristorazione conseguito presso l'Istituto Enaip Cusiano di Ossana (Tn)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(settembre 2014-giugno 2022)

Operatrice d'appoggio addetto ai servizi ausiliari
Scuola dell'infanzia, Cogolo (TN)

- Aiuto alle insegnanti nella gestione dei bambini nello svolgimento delle attività pomeridiane;
- Accompagnatrice dei bambini su scuolabus al termine della giornata scolastica e relativa responsabilità nella sicurezza del trasporto;
- Preparazione e distribuzione della merenda ai bambini con prolungamento d'orario;
- Riordino e pulizia delle aule.

Attività o settore :Settore Pubblico

(gennaio – maggio 2008)

Addetta alla segreteria presso Agenzia immobiliare
Trento Casa, Trento

Segretaria 4° livello presso agenzia di intermediazione Immobiliare di Trento con contratto a tempo pieno e determinato per sostituzione maternità con le seguenti mansioni :

- gestione telefonate, appuntamenti;
- stipulazione contratti di locazione/acquisto commerciale e residenziale;
- pubblicazione pubblicità su portali e riviste cartacee;
- tenuta registri contabili;
- emanazione fatture e relativa registrazione

Attività o settore: settore privato

(Dicembre 2002-aprile 2007)

Barlady
Rifugio Doss del Cambri, Palo (Tn)

- Gestione degli ordini;
- Apertura e chiusura in autonomia del locale con relative operazioni di chiusura cassa e compilazione del registro contabile;

Attività o settore: settore privato

(25/10/2010-31/12/2010)

Lavoro a progetto/collaborazione coordinata e continuativa presso Provincia Autonoma di Trento

- Attività di rilevazioni statistiche

Attività o settore: settore pubblico

CORSI DI FORMAZIONE

- Ottobre 2014 Formazione dei lavoratori in campo di sicurezza nelle scuole dell'infanzia
- Ottobre 2014 Formazione dei lavoratori modulo specifico rischio medio operatore d'appoggio e cuoco scuole dell'infanzia
- Ottobre 2014 Aggiornamento formazione specifica lavoratori scuola provinciale dell'infanzia
- Febbraio- maggio 2008 Office Automation "livello intermedio" (52 ore)
- Marzo- giugno 2006 Inglese intermedio (40ore)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	B1
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative
- possiedo buone competenze comunicative e di interazione acquisite durante la mia esperienza di barlady e di segretaria
 - buona capacità di lavorare in team e di problem solving

