

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                        |
|-----------------|----------------------------------------|
| Nome            | <b>STOPPANI MARIA LISA</b>             |
| Indirizzo       | <b>VIA BENEFATTORI 12 23037 TIRANO</b> |
| Telefono        | <b>347 2234707</b>                     |
| Fax             |                                        |
| E-mail          | <b>grinmarilisa@gmail.com</b>          |
| Nazionalità     | ITALIA                                 |
| Data di nascita | 17/01/54                               |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) GENNAIO 1970 SETTEMBRE 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro L'ABEILLE ASSICURAZIONI (ORA AXA) SPEZIA GIUSEPPE VIALE ITALIA 101 TIRANO ASSICURAZIONI CAPO UFFICIO
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) FEBBRAIO 1989 DICEMBRE 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SOC. GRIN S.N.C. TIRANO
- Tipo di azienda o settore ALBERGHIERA
- Tipo di impiego GESTIONE CONTABILITA E SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità SOCIA
- Date (da – a) 2004 - 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TIRANO
- Tipo di impiego ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1968
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO ZANONI MILANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI SEGRETARIA D'AZIENDA
- 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

ALTRE 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*

## 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

ITALIANO

## TEDESCO - INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

*HO SEMPRE FATTO LAVORI A CONTATTO CON IL PUBBLICO SIA A LIVELLO DI VENDITA ED IN SEGUITO CON PERSONE CON FRAGILITA' RIUSCENDO SEMPRE A STABILIRE UN OTTIMO RAPPORTO*

PER I TIPI DI LAVORO SVOLTI HO ACQUISITO CAPACITA' CI COORDINAMENTO DEL PERSONALE SOTTOPOSTO,

DISCRETA CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

SONO MOLTO PORTATA PER IL LAVORO MANUALE MOLTO POCO PER QUELLO ARTISTICO

APPASSIONATA DI ATTIVITA' CON FINI SOLIDALI, PARTECIPÒ ATTIVAMENTE AD ATTIVITA DI ASSOCIAZIONI NO PROFIT QUALI: , AIL, FIORI DI SPARTA, TERRE REMOTE, GIARDINO D'INFANZIA

PATENTE B