

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALORE SUSANNA**
Indirizzo **VIA MARTIRI GIULIANI E DALMATI, 13 30030 FOSSÒ VENEZIA**
Telefono **393 9138467**
E-mail [**caloresusanna@libero.it**](mailto:caloresusanna@libero.it)
Nazionalità italiana

Data di nascita 05/12/73

ESPERIENZE LAVORATIVE

• 01/04/2018 a **Tutt'oggi**

- Datore di lavoro
- Impiego**
- settore
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo categoria C1 Ufficio Socio-Culturale

Comune di Pianiga

Tempo parziale 30 ore settimanali tempo indeterminato

Pubblica amministrazione

Gestione, organizzazione e comunicazione delle attività culturali del Comune di Pianiga e direzione degli eventi. Gestione rapporti con le associazioni. Sportello informativo per i cittadini del settore di competenza.

• 01/05/2016 a 29/03/2018

- Datore di lavoro
- Impiego**
- settore
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo categoria C1 Ufficio Staff del Sindaco

Comune di Pianiga

Full time 36 ore settimanali tempo determinato

Pubblica amministrazione

Supporto alle attività del Sindaco, gestione agenda, rapporti con gli uffici comunali e con i cittadini, organizzazione eventi e supporto ufficio stampa.

• da 25/01/2016 a 25/03/2016

- datore di lavoro
- Impiego**
- settore
- Principali mansioni e responsabilità

ADETTA CALL CENTER

Somministratore Umana s.p.a.- presso Caf Cisl Venezia

Part-Time 15 ore settimanali

Assistenza Fiscale

TELEFONATE IN USCITA ED ENTRATA PER APPUNTAMENTI 730 E MATERIE FISCALI IN GENERALE

• da 14/12/2015 a 13/04/2016

- datore di lavoro
- Impiego**
- settore
- Principali mansioni e

IMPIEGATA ADETTA ALLA SEGRETERIA 4° LIVELLO

Somministratore Umana s.p.a.- presso Laguna Venexiana Onlus via A.Costa 35/d Mestre -Ve

Part-Time 20 ore settimanali

Associazionismo

Supporto alle attività dell'associazione nell'iter procedurale degli atti

responsabilità

amministrativi, protocollo ed archiviazione corrispondenza in entrata ed uscita, filtro telefonate, informazioni all'utenza sull' attività dell'associazione, gestione delle pratiche inerenti il progetto Europeo Life-SeResto LIFE 12 NAT/IT/000331

• da 23/04/2015 a 15/06/2015

• datore di lavoro

Impiego

• settore

• Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA ADETTA ALLA SEGRETERIA

Somministratore Umana s.p.a.- presso Laguna Venexiana Onlus via A.Costa 35/d Mestre -Ve

Part-time 16 ore settimanali

Associazionismo

Supporto alle attività dell'associazione nell'iter procedurale degli atti amministrativi, protocollo ed archiviazione corrispondenza in entrata ed uscita, filtro telefonate, informazioni all'utenza sull' attività dell'associazione, gestione delle pratiche inerenti il progetto Europeo Life-SeResto LIFE 12 NAT/IT/000331

• da 01/07/2005 a 11/06/2014

• datore di lavoro

• settore

• impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ASSESSORATO ALLE POLITICHE DELLA MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE

Regione del Veneto – Palazzo Balbi Dorsoduro 3901 30123 Venezia

Pubblica Amministrazione

- Dal 06/2008 al 06/2014 Assistente amministrativo, Posizione C1
- Dal 05/2008 al 03/2006 Collaboratore amministrativo, Posizione B3
- Dal 07/2005 al 02/2006 Consulente attività di raccordo assessorato e direzione geologia, attività estrattive Regione Veneto.

Supporto alle attività assessorili e nell'iter procedurale degli atti amministrativi, gestione agenda assessore, protocollo ed archiviazione corrispondenza in entrata ed uscita, filtro telefonate, informazioni all'utenza sull' attività dell'assessorato, gestione personale, organizzazione eventi politici e relativi all'assessorato, Informatizzazione e classificazione dell'archivio dell'Assessorato (dal 2000 al 2014)

• da 01/07/1993 a 01/04/2005

• datore di lavoro

• settore

• impiego

• Principali mansioni e responsabilità

STILISTA DI MODA – MANAGER

Calore Primo S.r.l. Fossò Venezia

Pelletteria e Sartoria Artigianale e commerciale

- Dal 01/2001 al 04/2005 Stilista, manager e socia imprenditrice
- Dal 01/2000 al 12/2000 Apprendista
- Dal 07/1993 al 12/1999 Collaboratrice

Lunga e consistente esperienza in tutte le fasi gestionali e produttive: stilista di Moda, gestione produzione, addetta alla segreteria con altre mansioni quali rapporti con i fornitori, clienti (*Gruppo Coin S.p.a, Belfe S.p.a. International Apparel, Incotex S.p.a., Diesel S.p.a., Kristina T*) e gestione informatica e amministrativa dell'azienda, gestione pianificazione marketing aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da 1988 a 1993
- istituto di istruzione
 - Principali materie
- Qualifica conseguita

- da 1998 – a 1999
- istituto di formazione
- Qualifica conseguita
 - Principali materie

- Novembre 2007
 - Ente
- Principali materie

- Settembre 2009
 - Ente
- Principali materie

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI

Maturità quinquennale Istituto Professionale

I.P.S.I.A. RUZZA Padova

Stilista di Moda, Disegno modellistico, Taglio cucito, Storia dell'arte.

Diploma Stilista di moda

Attestato di informatica conseguito alla Scuola 2F

Scuola 2F Corsi pratici di insegnamento di informatica

ATTESTATO: "Programmatore operatore Base"

Alfabetizzazione Hardware e Software, utilizzo del sistema operativo Windows XP, padronanza strumenti software con particolare riferimento alle attività di "Office": word, excell, internet,

Corso gestione flussi documentali

Regione Veneto

Corso su gestione dei flussi documentali nella giunta del Veneto "Dalla Gestione del documento alla formazione del fascicolo . A) la classificazione d'archivio" - II° modulo organizzato dalla Regione Veneto con prova finale conclusasi con esito positivo. **AGGIORNAMENTO**

Corso gestione flussi documentali

Regione Veneto

Corso su gestione dei flussi documentali e tenuta d'archivio – Edizione 27° organizzato dalla Regione Veneto con prova finale conclusasi con esito positivo.

AGGIORNAMENTO

Italiana

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buona conoscenza dei seguenti software:

pacchetto Office (sistema operativo Windows): Word, Excell, Paint, Power Point, Outlook

navigazione internet e gestione della posta elettronica

gestionali ad uso ufficio: File Maker (agenda, rubrica e storico contatti), A44 (agenda, rubrica contatti), Access (per banca dati con query specifiche), Lapis (protocollazione), eSipert 5.3.03 di DB Oracle.(programma gestione personale)

BPatente B

