



**Curriculum Vitae
Europass**

di **ELENA COLDESINA**

Informazioni personali

Nome / Cognome	Elena COLDESINA
Indirizzo	V.lo E. Salgari, 5 – 27020 Parona (PV)
Telefono	Cellulare 331- 7464324 Abitazione 0384 - 253057
E-mail	elenacoldesina@libero.it
Cittadinanza	Italiana
Stato civile	nubile
Data e Luogo di nascita	22.09.1985 - Vigevano (PV)

**Occupazione desiderata/Settore
professionale**

Impiegata, segretaria generale.

Esperienza professionale

Date	17 febbraio 2005 – ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Redazione Atti di mutuo, Atti di compravendite immobiliari, Surroghe, esame delle relazioni notarili definitive, recupero crediti, Segreteria, Rapporto con i clienti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Giovanni Pandolfi, P.zza Silvabella n. 12, Mortara (PV)
Tipo di attività o settore	Studio Notarile - Legale
Date	Giugno 2003 – agosto 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Stage scolastico
Principali attività e responsabilità	Affiancamento nei contatti con i clienti, gestione ordini e pagamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Foster Wheeler Italiana S.p.a. – stabilimento Lomellina Energia S.p.a., Cascina Scocchellina n. 2/c, Parona (PV)
Tipo di attività o settore	Multinazionale operante nel settore smaltimento rifiuti ed energia

Istruzione e formazione

Date	Settembre 1999 – Luglio 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Linguistica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingue straniere, materie linguistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale con annessa Sezione Linguistica e Commerciale "A. Omodeo" di Mortara (PV)

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Italiano
Spagnolo - Inglese -

Spagnolo

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
Livello buono	Livello buono	Livello buono	Livello buono	Livello buono
Livello medio	Livello buono	Livello medio	Livello medio	Livello medio

Capacità e competenze sociali

Buone doti organizzative del lavoro e di coordinamento, ai fini del raggiungimento degli obiettivi, con attitudine al lavoro in team. Buona Capacità di adeguamento alle situazioni.

Capacità di relazionarsi con gli altri ascoltandone la problematiche
Duttilità nello svolgimento del lavoro riuscendo a portare a termine le diverse mansioni assegnate

Capacità e competenze organizzative

Buona attitudine alla gestione individuale, senso dell'organizzazione.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del sistema applicativo Microsoft Office. Ottimo uso di Internet Explorer e posta elettronica Outlook.

In possesso di "Attestato ECDL" (European Computer Driving Licence) conseguito nell'anno 2004 presso il Liceo "A. Omodeo" di Mortara.

Uso della Suite Notarile Sapes (programmi, la cui conoscenza ed uso sono stati acquisiti durante il lavoro c/o lo studio Notarile).

Capacità e competenze artistiche

Abilità nello sviluppo di filmini digitali ed organizzazione fotografie con pacchetto Adobe (Photoshop, Premiere) Pinnacle Studio.

Patente

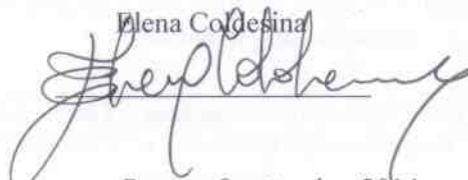
Patente B, automunita

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196

Firma

Melena Coldesina



Parona, 9 settembre 2014