

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTINO MARIA ANTONIETTA
Indirizzo	13, VIA BENEVENTO 13 70022, ALTAMURA, BARI
Telefono	0803115970
Fax	
E-mail	Ma.etta@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>15/06/1979 – 10/11/1980
Amministrazione Provinciale Bari</p> <p>Ente locale
Applicata non di ruolo
Applicata</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>11/11/1980 – 09/06/1981
Istituto Tecnico commerciale 'F.M. Genco' Altamura</p> <p>Ente locale
Addetta ai servizi generali e amministrativi non di ruolo
Applicata</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>10/06/1981 – 31/08/1999
Istituto Tecnico commerciale 'F.M. Genco' Altamura</p> <p>Ente locale
Addetta ai servizi generali e amministrativi di ruolo
Applicata</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | <p>31/08/1999</p> |

- 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)

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 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.

Istituto Tecnico commerciale 'F.M. Genco' Altamura

Ente locale

Addetta ai servizi generali e amministrativi di ruolo

Assistente amministrativa

Luglio 1979

Istituto Tecnico commerciale 'F.M. Genco' Altamura

Ragioneria

Diploma di ragioniere e di perito commerciale (con voto 60/60)

ITALIANA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Dotata di capacità e competenze relazionali acquisite durante i miei anni di lavoro presso la P.M., atte a risolvere tutte le problematiche inerenti il disbrigo delle pratiche amministrative e contabili. Ho collaborato sempre con tutto il personale amministrativo e in modo particolarmente con il direttore dei servizi generali e amministrativi responsabile dell'ufficio.

Dotata di competenze e capacità organizzative per pratiche di ricostruzioni della carriera, pensionamenti, dichiarazioni fiscali e di contabilità generali.

Ho svolto attività di volontariato presso associazione onlus 'Casa accoglienza S. Lorenzo'.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DI COMPUTER CON PROGRAMMI DI GESTIONI DELLA CONTABILITÀ E OFFICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

APPASSIONATA DI TEATRO, MUSICA ED EVENTI ARTISTICI E LETTERARI.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Possesso di patente ECDL

16-08-2018

