

CURRICULUM VITAE

di Deborah Ladu



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEBORAH LADU
Indirizzo	VIA GENNARGENTU N°24, 08020 OLLOLAI (NU)
Telefono	342 88 45 121
E-mail	deborahladu@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/08/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre 2013- dicembre 2013

Stage presso la biblioteca comunale C. Floris di Ollolai

- 27/12/2008 al 29/06/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

**operatore al pc archivista
società Taulara s.r.l. con sede a Nuoro**

Servizi di archivistica
Tempo determinato
Operatore al pc, informatizzazione degli archivi dell'INPS di Nuoro e di Cagliari e del comune di Desulo

- 02/07/2001 – 31/05/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretaria d'azienda/contabile e gestione personale

Società COMAT S.p.A. c/o filiale di Milano

Installazione e manutenzione di Impianti di riscaldamento
Segretaria d'azienda/contabile
Gestione logistica degli impianti di riscaldamento condominiali , degli ordini di approvvigionamento di combustibili per gli stessi, fatturazione, archiviazione, contatto con i clienti e fornitori, recupero crediti, gestione generale dell'ufficio (ordinativi cancelleria e mobili d'ufficio, gestione del personale esterno)

- 01/12/2000 – 01/07/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

CAM Petroli S.p.A.

Installazione e manutenzione di Impianti di riscaldamento
Centralinista

- Principali mansioni e responsabilità

• 00/04/2000 – 00/07/2000

Gestione del centralino e accoglienza dei clienti.

Rappresentante porta a porta aspirapolvere KIRBY

Cameriera in sala presso diversi ristoranti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Scolastico
1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
TITOLO CONSEGUITO
 - Anno 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
TITOLO CONSEGUITO

ITC Carmelo Floris di Gavoi (Nu)

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

PROMOFORM Ente di Formazione Professionale

Attestato di tecnico dell'ordinamento, inventariazione, comunicazione e valorizzazione del patrimonio documentario conservato in archivio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO SARDO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

eccellente
eccellente
eccellente

INGLESE

buono
buono
buono

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO E DI COMUNICAZIONE , IN MODO PARTICOLARE NELLA FASE DI ACCOGLIENZA DEL CLIENTE, SVILUPPATE ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA MA ANCHE NELLE ATTIVITÀ CHE SVOLGO DURANTE IL TEMPO LIBERO : DA CIRCA DIECI ANNI FACCIO PARTE DEL GRUPPO FOLK DI OLLOLAI (NU.)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di amministrazione sia del personale che del bilancio di azienda maturate sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, E DELLA NAVIGAZIONE SULLA RETE INTERNET CON INTERNET EXPLORER. OTTIMA CONSCENZA DI TUTTE LE ATTREZZATURE TIPICHE DEL LAVORO D'UFFICIO:
FOTOCOPIATRICE, FAX ,PLASTIFICATRICE, ETICHETATRICE, SCANNER ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

DOTATA DI UN BUON SENSO ESTETICO MATURATA ATTRAVERSO L'INTERESSE PER LA SCRITTURA E LA
PASSIONE PER IL DISEGNO

PATENTE O PATENTI

Di tipo B Automunita

Questo curriculum vitae deve essere considerato anche come autocertificazione dei titoli ai sensi della legislazione vigente.

Autorizzo l'uso dei miei dati personali in conformità con il D.L. n°196 del 30/06/2003...

Data: 22/01/2016

In fede

DEBORAH LADU