

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VANNICELLI PATRIZIA

Indirizzo

CORSO DUCA DI GENOVA,147

Telefono

06/72597159

Fax

E-mail

Patrizia.vannicelli@uniroma2.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[06/04/196155

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Dal 1.10.1982 ad oggi
Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Dipartimento di Ingegneria Meccanica ora Ingegneria industriale
Categoria EP4 dell' aerea amministrativa gestionale
Segretario Amministrativo

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)

[In possesso del diploma di ragioneria conseguito nell'anno 1974 presso l'istituto Paolo Toscanelli di Ostia(Roma)
In possesso del diploma di laurea magistrale vecchio ordinamento conseguito presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza – Indirizzo politico economico – in data 12.11.1980 con la votazione di 110/110.
Ha partecipato a numerosi corsi di Formazione e Approfondimento delle materie riguardanti le sue competenze, in particolare relative alla contabilità economico patrimoniale, svolti dall'Ateneo e da altre Università italiane conseguendo test di valutazione ai medesimi

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 (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.

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

[Lingua francese

[Indicare il livello: eccellente]

[Indicare il livello :buono]

[Indicare il livello: buono]

LIINGUA INGLESE:

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: discreta

BUONA CAPACITÀ' DI COMUNICAZIONE OTTENUTA IN VIRTÙ DELLA CONSOLIDATA ESPERIENZA MATURATA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA E/O IN GRUPPO CON VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITA' DEI COLLABORATORI

FLESSIBILITA' NEI RAPPORTI ESTERNI ED INTERNI

BUONA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI E DELLA TEMPISTICA LEGATA ALLE SCADENZA

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA EASY

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI DATABASE INFORMATICI

NON DI RILIEVO

Svolge attività a supporto della direzione amministrativa del dipartimento relazionandosi con i principali uffici amministrativi

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]