

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Molinari Annamaria**
Indirizzo **VIA RUA' NR.7/A 12070 CASTELLETTO UZZONE CN**
Telefono **Cell.348-2550019**
Fax
E-mail **annam.molinari@libero.it**
Nazionalità **Italia**
Data di nascita **18/01/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

TITOLARE E LEGALE RAPPRESENTANTE

OK UFFICIO ARREDAMENTO SRL
COMMERCIO INGROSSO E MINUTO ARREDO UFFICIO – ARREDO IN GENERE -
CANCELLERIA

Dal 2004 al 2019 SINDACO COMUNE DI CASTELLETTO UZZONE
Dal 27-05-2019 VICESINDACO COMUNE DI CASTELLETTO UZZONE
Dal 2008-2019 VICEPRESIDENTE ED ASSESSORE UNIONE MONTANA ALTA LANGA
Dal 2015 CONSIGLIERE PROVINCIA DI CUNEO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Scuola Superiore - Liceo Scientifico

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

- 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*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la
collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali.

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.

PATENTE O PATENTI

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel.
Capacità di navigare in Internet e uso costante della posta elettronica.

Buona capacità di utilizzo dei Social Media.

Patente di tipo "B"