

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MICHELA CASET</b>
Indirizzo	<b>VIA ENDRICI 39 AMBLAR-DON (TN)</b>
Telefono	<b>3474719430</b>
Fax	
E-mail	michela.caset@gmail.com
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>07 OTTOBRE 1979</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>DAL 01.08.1996 AL 31.12.2010</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.ELLE DI LUNELLI CLAUDIO
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA PRATICHE E CERTIFICATI
• Tipo di impiego	IMPIEGATA 2 LIV.
• Principali mansioni e responsabilità	DISBRIGO PRATICHE AMMINISTRATIVE PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Date (da – a)	<b>DAL 07.01.2011 AD OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRATICHE E SERVIZI TELEMATICI DI RUNGGHATSCHER ALICE
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA PRATICHE E CERTIFICATI
• Tipo di impiego	IMPIEGATA 2 LIV.
• Principali mansioni e responsabilità	DISBRIGO PRATICHE AMMINISTRATIVE TELEMATICHE E NON PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	<b>04.06.1996</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE U.P.T.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SEGRETARIA D'AZIENDA
• Qualifica conseguita	ATTESTATO ADDETTA AI LAVORI D'UFFICIO
• 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	ITALIANA
ALTRE LINGUA	TEDESCO A LIV. SCOLASTICO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

**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.

USO PC A LIVELLO UFFICIO (WORD, MAIL, ACROBAT, PROGRAMMI CONTABILI A LIVELLO BASE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B AUTOMUNITA

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**