

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	DAL 01.08.1996 AL 31.12.2010
• 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)	DAL 07.01.2011 AD OGGI
• 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)	04.06.1996
• 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

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, ADOBE 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 AUTOMUNITÀ

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI