

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TONIOLLI LAURA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/02/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03/2003 – AD OGGI** DIPENDENTE DI ASCOOP, SUBENTRATA A GENNAIO 2014 A CLA, CON SEDE A TIONE.
Mansione di addetta al front office in sportello cassa e laboratorio presso i poliambulatori ospedale Mezzolombardo e addetta al call center
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **07/2001- 08/2002** dipendente studio dentistico associato Ganis Pedrotti con sede a Trento
Mansione di assistente alla poltrona
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005-2007 Corso di direzione corale presso Istituto Musica Sacra a Trento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 2001 Conseguito il diploma di maturità artistica ad indirizzo musicale c/o liceo musicale Bonporti di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

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

INGLESE

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.

Svolgendo un lavoro a contatto con il pubblico ho acquisito capacità relazionali, dovendo comunicare con un'ampia gamma di persone. Lavorando in un ufficio con altre persone ho acquisito la capacità di lavorare in squadra.

La relazione per me è molto importante anche fuori dal contesto lavorativo facendo parte di varie associazioni.

Di mia natura ho un carattere aperto e socievole.

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.

Dal 2018 coordino la turnistica del personale degli uffici di Mezzolombardo e Cles.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO QUOTIDIANO DEL PC

INTERNET – PACCHETTO OFFICE – PROGRAMMI AD USO LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

So suonare il pianoforte, l'organo e il Sassofono.

Capacità nel canto, nella direzione corale, nel solfeggio e nell'armonia musicale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Da novembre 2014 a settembre 2020

consigliere comunale di maggioranza nel comune di Mezzocorona

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B
Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI