

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Foroni Valeria**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Femmina**

## Settore professionale

### Esperienza professionale

Date	da settembre 2023 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione amministrativa generale e segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Istruzione Superiore Antonio Zanelli Via F.lli Rosselli 41/1, 42123 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	da settembre 2022 ad agosto 2023
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione amministrativa generale e segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Scaruffi-Levi-Tricolore Via Filippo Re 8, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	da settembre 2020 ad agosto 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione amministrativa generale e segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Istruzione Superiore Antonio Zanelli Via F.lli Rosselli 41/1, 42123 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Date dal 2004 a luglio 2020  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di segreteria  
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, rapporti con la clientela, gestione delle telefonate/appuntamenti e delle ordinazioni.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Palmer S.r.l.  
Via F.lli Cervi 75/B, 42124 Reggio Emilia  
Tipo di attività o settore Poliambulatorio privato - centro PMA

Date dal 2001 al 2004  
Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo  
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione amministrativa generale e segreteria.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Statale Casalgrande  
Via Gramsci 21, 42013 Casalgrande (RE)  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date dal 2000 al 2001  
Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo  
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione amministrativa generale e segreteria.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Liceo Scientifico Aldo Moro  
Via XX Settembre 5, 42124 Reggio Emilia  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date da settembre 1999 a settembre 2000  
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di segreteria  
Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale, rapporti con la clientela, gestione delle telefonate/appuntamenti e delle ordinazioni.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Diagnostico Raoul Palmer S.r.l.  
Via Brigata Reggio 32, 42124 Reggio Emilia  
Tipo di attività o settore Poliambulatorio privato - centro PMA

Date dal aprile 1999 a settembre 1999  
Lavoro o posizione ricoperti Cassiera  
Principali attività e responsabilità Gestione della cassa e delle ordinazioni  
Nome e indirizzo del datore di lavoro L'Angolo della Romagna  
Piazza Nilde loti 2/A, 42020 Quattro Castella (RE)  
Tipo di attività o settore Ristorazione

Date dal 1995 al 1997

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione amministrativa generale, gestione della documentazione contabile generale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Gardini di Gardini Alfredo Giovanni & C. S.n.c.  
Via Danubio 2/1 - 2/2, 42124 Reggio Emilia

Tipo di attività o settore Magazzino all'ingrosso - abbigliamento e biancheria per la casa

Date dal 1986 al 1995

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Gestione della documentazione amministrativa generale, gestione della documentazione contabile generale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Gozzi Mario di Ferrari William & C. S.n.c.  
Via Cecati 3, 42123 Reggio Emilia

Tipo di attività o settore Magazzino all'ingrosso - abbigliamento e biancheria per la casa

### Istruzione e formazione

Date dal 1979 al 1984

Titolo della qualifica rilasciata Diploma analista contabile

Principali tematiche/competenze professionali possedute Lingua Italiana, matematica, ragioneria, diritto, lingue straniere (inglese e francese)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Professionale Femminile G.B. Sidoli  
Viale Magenta, Reggio Emilia

### Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative
Capacità e competenze tecniche	Buona dialettica nelle relazioni con il pubblico
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Capacità e competenze artistiche	teatro, cucito.
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

*Valeria Fonelli*