

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

GABRIELLA NERVI
Piazza S. Guido 26, 15011 Acqui Terme (AL)
329 2506482
gabriella.nervi@tiscali.it

italiana

16/06/1962 ACQUI TERME (AL)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 06/2022 a tutt'oggi
UNIONE MONTANA SUOL D'ALERAMO – sede Ponti (AL)

Ente pubblico
Dipendente a tempo pieno e indeterminato
Profilo professionale: Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Responsabile del servizio finanziario
Gestione del bilancio e del servizio segreteria e di tutti gli adempimenti connessi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 01/2016 a 05/2022
UNIONE MONTANA SUOL D'ALERAMO – sede Ponti (AL)

Ente pubblico
Dipendente a tempo pieno e indeterminato
Profilo professionale: Istruttore amministrativo-contabile
Mansioni di gestione del bilancio e del servizio segreteria e di tutti gli adempimenti connessi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da 03/1986 a 12/2015
COMUNITA' MONTANA ALTA VALLEORBA ERRO BORMIDA DI SPIGNO
COMUNITA' MONTANA APPENNINO ALERAMICO OBERTENGO
COMUNITA' MONTANA SUOL D'ALERAMO

Ente pubblico
Dipendente a tempo pieno e indeterminato
Profilo professionale:
Terminalista Ced
Collaboratore amministrativo
Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore direttivo
Mansioni varie di gestione del bilancio e del servizio segreteria e degli adempimenti connessi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

dal 1976 al 1981

Istituto Tecnico Commerciale statale N. Pellati – Nizza M.to (AT)
Ragioneria e Finanze, Diritto Commerciale

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

ITALIANO

FRANCESE

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

Buone capacità relazionali acquisite nel tempo con l'esperienza lavorativa

Buone capacità organizzative acquisite nel tempo con l'esperienza lavorativa

Buone capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici web e pacchetti di office (Word, Excel, Outlook, ecc.) acquisite nel tempo con l'esperienza lavorativa

Patente B