

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TROVATI ILENIA
Indirizzo	VIA DEI LONGOBARDI 2/B – 27020 GRAVELLONA LOM. (PV)
Telefono	349 1082543
E-mail	ileniatrovati@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/12/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da giugno 1993 a ottobre 1993 Receptionist presso Società Poliolchimica S.p.a. di Parona (PV)
- Da ottobre 1993 a dicembre 1999 Segretaria servizi generali di stabilimento presso Società Poliolchimica S.p.a. di Parona (PV): compiti segretariali, consulenze, gestione contratti con fornitori e clienti, rilevazione presenze, pubbliche relazioni, organizzazione viaggi aziendali per direzione, organizzazione eventi ed incontri, organizzazione e coordinamento stage con scuole, relazioni con enti pubblici e con consulenti.
- Da fine Dicembre 1999 fino ad oggi Assistente di Direzione presso Società Rohm and Haas Italia s.r.l. – Dow Italia s.r.l.: office professional, training coordinator (gestione e organizzazione corsi formazione interni ed esterni), DMS administrator (sistemi gestione documenti e procedure), coordinatrice e responsabile della reception e servizi generali di stabilimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1988 - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico presso Leonardo da Vinci – Vigevano -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere : inglese – francese – tedesco

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Pubbliche relazioni, gestione ed organizzazione di eventi
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona attitudine nelle relazioni interpersonali Buona capacità di lavoro di gruppo Consigliere comunale da giugno 2017 presso comune di Gravellona Lomellina con delega per celebrare matrimoni con rito civile Consigliere anziano e consigliere presso la fondazione A. Figari di Gravellona Lomellina
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Segretaria presso Società Calcio U.S.D. Gravellonese Vice presidente del Comitato Festeggiamenti di Gravellona Lomellina Organizzatrice di eventi musicali e teatrali
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo personal computer windows Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e di data-base per inserimento dati
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Attrice di teatro (amatoriale) Presentatrice di spettacoli – eventi musicali Organizzatrice di sfilate di moda
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Addetta primo soccorso (attestato) rilasciato da Croce Rossa Mortara Corso per utilizzo defibrillatore (attestato) rilasciato da Croce Rossa Gambolò
PATENTE O PATENTI	Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

"AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS 196 DEL 30 GIUGNO 2003 " oppure "In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum".

Firma leggibile



Autorizzo il Comune di Gravellona Lomellina , ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, a pubblicare i suddetti dati sul sito internet comunale www.comune.gravellonalomellina.pv.it

Non autorizzo il Comune di Gravellona Lomellina , ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, a pubblicare i suddetti dati sul sito internet comunale www.comune.gravellonalomellina.pv.it

FIRMA LEGGIBILE

