

Informazioni Personali



Assunta Carmela Parini

Via Braia 14, 10098 Rivoli (TO)

3471640298

didi.parini@gmail.com

01 aprile 1968

Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Date	2021
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Nome indirizzo del datore di lavoro	Villa Papa Giovanni XXIII, (settore sanitario, privato), strada S. Gillio 78, 10044 Pianezza (TO)
Mansioni e Responsabilità	Centralino - Archivio - Lavori di Segreteria
Date	2018 - 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata (part-time)
Nome indirizzo del datore di lavoro	RSA Casa dell'Immacolata, (settore sanitario, privato), v.le Balbo 1, 10040 S. Gillio (TO)
Mansioni e Responsabilità	Pratiche amministrative - Archivio - Lavori di Segreteria - Centralino
Date	1991-2017
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ing. Costanzo Barranca (settore edile, privato), via Bezzacca 12, 10131 Torino
Mansioni e Responsabilità	Prima Nota - Archivio - Fatturazione - Lavori di Segreteria
Date	1988 - 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Operaria Generica
Nome indirizzo del datore di lavoro	Seren Gay s.a.s. (settore privato), via Biella 68, 10098 Rivoli (TO)
Mansioni e Responsabilità	Addetto macchina di stampaggio
Lavoro o posizione ricoperti	Baby-sitter e Addetta vendite (non documentabile)
Date	2018
Titolo della qualifica rilasciata	Frequenza Corso Tecnico Contabilità Aziendale
Nome e tipo d'organizzazione	A.F. Salotto e Fiorito 10098 Rivoli (TO)
Principali Materie	Principi contabilità - Registri obbligatori - Tecniche Reporting - - adempimenti IVA - - Organizzazione Aziendale -

Date	2015
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali -
Nome organizzazione erogatrice	I.I.S. "P. Boselli" - Torino
Principali Materie	<i>Economia – Diritto – Contabilità - Italiano – Inglese – Francese – Matematica</i>
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica professionale Steno-dattilografo
Nome organizzazione erogatrice	I.I.S. "P. Boselli" - Torino
Principali Materie	<i>Stenografia – Dattilografia – Computisteria - Italiano – Francese</i>
Capacità e competenze Relazionali	Nel corso delle diverse esperienze lavorative ho avuto l'occasione di migliorare le mie capacità relazionali misurandomi con un'eterogeneità di persone, provenienti da diversi contesti. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative grazie alla mia voglia di apprendere che è costantemente alimentata dalla mia grande curiosità.
Capacità e Competenze Organizzative	Sono una persona efficiente che cerca di portare a termine in maniera celere le attività giornaliere che gli vengono assegnate. Svolgo con precisione e scrupolosità il lavoro di mia competenza cercando di pianificare i compiti a seconda del grado di priorità che di volta in volta necessita.
Capacità e competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore testi, foglio elettronico.
Patente	B (automunita)
Interessi	Lettura, camminate, lavori manuali quali cucito, ricamo.
	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali .</i>
Data	SETTEMBRE 2021

Firma
Assunta Carmela Parini