

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONIOLO LUIGINA SANTINA**
Indirizzo **VIA BELLINI, 59 – 36031 DUEVILLE (VI)**
Telefono **0444 360203 – 338 6420043**
Fax
E-mail **Luigina.toniolo@svt.vi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 18 marzo 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DAL 1984 AL 1989 impiegata presso la Ditta Scuccato Massimiliano – azienda orafa – assegnata all'ufficio amministrativo con mansione di responsabile ufficio personale. La mansione è stata acquisita a seguito di idonea e adeguata formazione effettuata presso Istituti formativi specializzati.

DAL 1990 AL 1993 impiegata presso la Ditta Wemi Italia Spa – azienda metalmeccanica – assegnata all'ufficio amministrativo – tecnico con mansioni amministrativo contabili. Nel corso della collaborazione, è stata acquisita una formazione di tipo tecnico informatica con specializzazione in programmazione RPG.

DAL 1994 impiegata presso la Società per l'Ammodernamento e la Gestione delle Ferrovie Tramvie Vicentine spa – ora Società Vicentina Trasporti srl – trasporto pubblico locale – con mansione di responsabile amministrativo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società Vicentina Trasporti srl – Vicenza, Viale Milano 78
- Tipo di azienda o settore

Trasporto pubblico locale
- Tipo di impiego

Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1983 – maturità tecnica – ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'ITC Fusinieri di Vicenza

1985 – master in gestione del personale

1991 – specializzazione in informatica e programmazione - linguaggio RPG

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE

• Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

• • Capacità di lettura
Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

buono

Buono

buono

FRANCESE

buono

buono

Buono

Buone capacità di relazione e di lavoro con altre persone, anche in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

- Ottime capacità organizzative e di analisi.
- Precisione, capacità di problem-solving e autonomia.
- Ottima comunicazione con clienti, fornitori, enti pubblici e altri operatori economici con cui al Società di trova a dover operare.

- Ottima conoscenza di Microsoft Office e dei client di posta elettronica.
- Ottima conoscenza del programma di contabilità
- Ottima conoscenza degli applicativi collegati ad enti pubblici (agenzia entrate – camera di commercio – istituti bancari).

Automunita – patente B

Particolare interesse per la lettura e i viaggi di carattere culturale.

