

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PELLA STEFANIA
Residenza 13878 CANDELO (BI)
Telefono 015461564 (ufficio)
Fax 0158462745 (ufficio)
E-mail ternengo@ptb.provincia.biella.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20/01/1997 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TERNENGO
 - Tipo di impiego Dal 20/01/1997 Collaboratore Amministrativo V^A q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/12/2000 a seguito di superamento di prova selettiva, inquadrata con la qualifica di Istruttore Amministrativo cat. C.
Ufficio segreteria e protocollo; ufficio anagrafe, aire, stato civile, elettorale e leva; gestione cimitero e polizia mortuaria; gestione attività commerciali, ricoperto le funzioni di messo comunale, economo comunale, addetta all'anagrafe canina, gestione albo pretorio;
Da gennaio 1999 a dicembre 2003 nominata Responsabile dei servizi demografici, economato e segreteria;
Da marzo 2005 ad oggi nominata responsabile del Servizio Amministrazione Generale ;
- Date (da – a) Dal 27/11/1995 al 20/01/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PISTOLESA (BI)
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo V^A q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio segreteria e protocollo; ufficio anagrafe, aire, stato civile, elettorale e leva; gestione attività commerciali, ricoperto le funzioni di messo comunale, addetta all'anagrafe canina, gestione albo pretorio;
- Date (da – a) Dal 01/02/1995 al 31/07/1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Stybiella s.a.s. di Valdengo
 - Tipo di impiego Impiegata ufficio amministrativo a tempo determinato per 6 mesi
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, BackOffice, gestione spedizioni/fornitori, bollettazione e fatturazione.
- Date (da – a) Dal 02/11/1992 al 31/12/1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro T.N.T. Traco di Gaglianico
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo determinato 2 mesi
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata addetta all'ufficio arrivi e spedizioni e bollettazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale
Istituto Tecnico Commerciale Statale "A: Motta" di Mosso Santa Maria

Partecipazione al corso di Formazione Professionale per Ufficiali di Stato civile ed anagrafe tenuto a cura del Ministero dell'Interno/Prefettura di Biella/ANUSCA dal 25/01/1999 al 11/02/1999 (80 ore) con profitto;

Partecipazione al corso di abilitazione per Ufficiali dello Stato Civile per la Provincia di Biella a cura del Ministero dell'Interno/Prefettura di Biella dal 15/11/2010 al 20/11/2010;

Partecipazione a diversi corsi di formazione ed aggiornamento professionale

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Francese ed Inglese a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo quotidiano dei programmi operativi di Windows, utilizzo applicativi gestionali ed Internet Explorer e pacchetto office.

PATENTE

Patente categoria B