

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ELENA DE LAGO**

Indirizzo

**REGIONE PIANEZZO N° 45**

Telefono

**349/8607481**

Fax

E-mail

**delysarcina@hotmail.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31/08/1990

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Giugno 2013 – ad oggi

*Casa Vinicola Abbazia di San Gaudenzio, Via Abbazia 6, Santo Stefano Belbo (CN)*

Azienda privata

Impiegata controllo sistema qualità

Addetta al controllo del sistema qualità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Novembre 2013 – Dicembre 2013

Comune di Canelli, Via Roma 37, Canelli (AT)

Pubblica amministrazione

Stage

Segretaria presso l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio del Segretario Generale Dottor Giorgio Musso

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Agosto 2010 – Novembre 2010

*Paniate s.n.c. - C.so Don Minzoni, 37/39 - Asti (AT)*

Azienda privata

Segretaria presso l'Ufficio contabilità

Controllo e archiviazione delle fatture

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

2004/2009

“Istituto Nostra Signora delle Grazie”

Studio delle materie umanistiche

Diploma di liceo socio psicopedagogico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUA**

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

eccellente  
eccellente  
eccellente

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona  
buona  
buona

### **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.*

Ho facilità di apprendimento e spirito di iniziativa, nonché spirito di adattamento e capacità di lavorare sia individualmente che in gruppo. Curiosa ed estroversa. Versatile, motivata, amichevole e precisa

### **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.*

Ho buone capacità organizzative di coordinamento o collaborazione sul posto di lavoro e in attività di volontariato

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del sistema operativo microsoft office, internet e posta elettronica certificata

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Mi diletto nella scrittura e nel 2013 ho pubblicato il mio primo libro edito da una casa editrice per scrittori emergenti

**PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita