

INFORMAZIONI PERSONALI **Cristella Marianna**



## Segretaria amministrativa

### OCCUPAZIONE DESIDERATA

#### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Segretaria amministrativa**  
Comune di San Giorgio Jonico - Uff. Ambiente, San Giorgio Jonico (TA) (Italia)  
20/11/2017–15/08/2018
- Gestione amministrativa dell'ufficio ambiente;
  - Front office consegna "buste compostabili" e "pattumelle" per la raccolta differenziata.
- Segretaria amministrativa**  
Nuova Elettronica di Palumbo Cosimo, Taranto (Italia)  
01/04/2004–31/01/2010
- Gestione pratiche amministrative fornitori e clienti;
  - Cassa;
  - Assistenza e garanzia prodotti;
  - Vendita al pubblico;
  - Gestione magazzino.
- Segretaria amministrativa**  
Magliano S.r.l., Taranto (Italia)  
24/07/2001–27/06/2002
- Gestione pratiche amministrative fornitori e clienti;
  - Vendita al pubblico;
  - Gestione magazzino.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/1996–06/1997 **Operatore su elaboratore elettronico**  
Tecnoformaz, Taranto (Italia)  
-Capacità di operare sui maggiori sistemi operativi.
- 09/1995–06/1996 **Disegno e progettazione tessuti**  
En.Ai.P., Martina Franca (TA) (Italia)  
-Progettazione di tessuti con programma informatico AUTOCAD; -  
Realizzazione dei disegni, progettati in AUTOCAD, su telaio a mano; -  
Tecniche di colorazione dei tessuti.
- 09/1990–07/1995 **Disegnatrice Stilista di Moda**  
I.P.S.I.A. Archimede, Taranto (Italia)  
-Specialista in sartoria femminile;  
-Conoscenza merceologica di prodotti sartoriali;

# Lingue straniere

|          | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| francese | A1           | A1      | A1          | A1               | A1                 |
| inglese  | A2           | A2      | A2          | A2               | A2                 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Curriculum vitae

Cristella Marianna

-Modista.

## COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre italiano
- Competenze comunicative - Ottime competenze relazionali con il pubblico acquisite durante la mia esperienza presso il Comune di San Giorgio.
- Competenze organizzative e gestionali -Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso del tempo presso le varie aziende in cui sono stata impiegata.
- Competenze professionali
- Buona padronanza dei sistemi operativi gestionali ed amministrativi;
  - Vasta competenza nel campo delle amministrazioni condominiali.

### AUTOVALUTAZIONE

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente avanzato        | Utente autonomo | Utente base             |

Competenze digitali Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza della suite per ufficio (Microsoft Office professional) -
- Ottima padronanza dei programmi per gestioni Condominiali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16. Autorizzo inoltre, il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum vitae per la pubblicazione su canali sociali in ottemperanza agli obblighi di legge per i candidati alle elezioni amministrative del 03 e 04 ottobre 2021.

S.GIORGIO I,

Data

13/09/2022

Firma





# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 14236/2021/R

Al nome di:

Cognome **CRISTELLA**  
Nome **MARIANNA**  
Data di nascita **12/04/1976**  
Luogo di Nascita **TARANTO (TA) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**

per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TARANTO

TARANTO, 14/09/2021 11:10



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

*Il direttore*  
**dr.ssa Monica PIZZA**

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

| <b>Cognome</b> | <b>Nome</b> | <b>Luogo di Nascita</b> | <b>Data di nascita</b> | <b>Sesso</b> | <b>Paternità</b> | <b>Codice Fiscale</b> |
|----------------|-------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|-----------------------|
| CRISTELLA      | MARIANNA    | TARANTO                 | 12/04/1976             | F            |                  |                       |

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.