

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIALDI SILVIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 17/05/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA 1982 A 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ESA/GV SRL
- Tipo di azienda o settore ELETTRONICA, RAPPRESENTANZA
- Tipo di impiego TECNICO COMMERCIALE
- Principali mansioni e responsabilità VENDITA APPARECCHIATURE ELETTRONICHE, SEGRETERIA COMMERCIALE

- Date (da – a) DA 1992 A 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro G.M. ELETTROIDRAULICA SNC DI GIALDI E MENINNO
- Tipo di azienda o settore IMPIANTISTICA IDRAULICA ED ELETTRICA
- Tipo di impiego IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE E TECNICA

- Date (da – a) DA 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego PENSIONATA
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date DA 1976 A 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO "ENRICO FERMI" MODENA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CHIMICA
- Qualifica conseguita PERITO CHIMICO INDUSTRIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Capacità a lavorare in gruppo e a contatto con il pubblico , sia in entrambe le occupazioni che in associazioni di volontariato

Organizzazione di gruppi di lavoro in ambito di volontariato.
Gestione completa di uffici e gestione personale.

Utilizzo di Pc giornaliero , gestionali, programma fatturazione , utilizzo di diverse piattaforme (amministrazione pubblica, enti, CRITER, RUNTS, ecc.) sia per lavoro che per attività di volontariato

Componente in attività della Corale Savani APS di Carpi, dove ricopro anche l'incarico di segretaria

A B