



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Paioli Roberta



ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 01/09/1984–30/04/1985 Applicata di segreteria - ITCG "Baggi" di Sassuolo (MO)
PROVINCIA DI MODENA, Sassuolo (Italia)
Segreteria alunni: iscrizioni, pagelle, circolari, certificati di frequenza, diplomi, ecc.
- 01/05/1985–31/03/1987 Applicata di segreteria: Ufficio Economato
PROVINCIA DI MODENA, MODENA (Italia)
Acquisti e delibere di acquisto.
- 01/04/1987–31/12/1999 Applicata di segreteria - I.I.S. "Paradisi" di Vignola (MO)
PROVINCIA DI MODENA, Vignola (MO) (Italia)
Referente segreteria alunni: iscrizioni, pagelle, libri di testo, certificati di frequenza, diplomi, ecc.
- 01/01/2000–31/08/2005 Assistente Amministrativa c/o I.I.S. "Paradisi" di Vignola
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA, Vignola (MO) (Italia)
Referente segreteria alunni: iscrizioni, pagelle, certificati di frequenza, libri di testo, esami di stato, diplomi, ecc.
- 01/09/2005–alla data attuale Assistente Amministrativa c/o I.C. "Fabriani" di Spilamberto (MO)
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA, Spilamberto (MO) (Italia)
Ricostruzioni di carriera del personale, viaggi di istruzione, tirocini, collaborazione con D.S.G.A per acquisti di piccola entità, supervisione stipendi supplenti temporanei.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Set. 77–Lug. 82 Diploma di Segretario d'Amministrazione
Istituto Professionale per il Commercio "Carlo Cattaneo", Modena (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

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