

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'HERIN SONIA**
Indirizzo **FRAZ. IMPERIAU N° 1 - 11020 QUART (AO)**
Telefono **3291276757**
Fax
E-mail **Dhr.sonia@yahoo.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05-07-1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01-03-2011 ad oggi:
Comunità Montana Monte Emilius – loc. Champeille, 8 – 11020 Quart.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Assistente domiciliare e tutelare, categoria B, posizione economica B2 del C.C.R.L.;
mansioni: assistente agli anziani ed inabili
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Dal 14-04-2003 al 28-02-2011:
Comunità Montana Grand Combin – loc. Chez Roncoz, 29/A – 11010 Gignod.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente domiciliare – operatore specializzato, categoria B, posizione B2 (tempo
indeterminato dal 01-11-2004)
mansioni: assistente agli anziani ed inabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04-2009 a 11-2009 (200 ore di cui 130 di teoria e 70 di tirocinio);
Attestato di Qualificazione Professionale
Rilasciante: Assessorato Sanità, Salute e Politiche Sociali
Denominazione della Qualifica: OPERATORE SOCIO-SANITARIO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istruzione: Istituto Professionale per il Commercio
Qualifica: Diploma di addetto alla segreteria d'azienda
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA IN AMBIENTE LAVORATIVO CHE NELLA VITA SOCIALE QUOTIDIANA

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL COMPUTER ACQUISITO DURANTE GLI STUDI SCOLASTICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PROFILO POLITICO

ATTIVITÀ POLITICA

CONSIGLIERE DI MINORANZA DAL 2015 AL 2020

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI