

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BIANCHI RACHELE</b>
Indirizzo	<b>VIA MULLER N. 37 VERBANIA</b>
Telefono	<b>Tel 0323 912802 cellulare 331 2317611</b>
Fax	
E-mail	<b>rachele.bianchi@pno.camcom.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/01/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 21 dicembre 2020 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Amministrativo contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio personale e controllo di gestione
- 
- Date (da – a) 1 luglio 1996 a 20 dicembre 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Amministrativo contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio risorse finanziarie servizi al personale e segreteria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 9 febbraio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Sociologia
- 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

INGLESE

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.*

## 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.*

Coordinamento e amministrazione di persone

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenze informatiche connesse all'attività lavorativa, in particolare:

- pacchetto Office
- Internet, Posta elettronica
- Applicativi relativi alle aree di competenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI