



Curriculum Vitae Europass



Cognome Nome **MARIA CLAUDIA SAIS**
Indirizzo Via Goito 16, Collegno 10093 (TO) Italia
E-mail mclaudia.sais@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 28/05/1961
Sesso Femmina

Occupazione desiderata/Settore professionale **Pensionata**

Esperienza professionale

Febbraio 1981

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Impiegata amministrativa

La mia carriera lavorativa inizia con assunzione presso il Comune di Torino come ufficiale di Stato Civile fino al 01 ottobre 1998 a seguito del mio trasferimento su Collegno, presso Ufficio Polizia Amministrativa. Nel 2007 spostamento presso settore Politiche educative sociali nella segreteria dell'Assessore e dirigente fino al 01 Giugno 2021, svolgendo:

- Operazioni di front end per gli uffici
- Assistenza ai dirigenti
- Gestito appuntamenti e calendario
- Front end e ricezione – accoglienza dell'utenza in base alle esigenze personali, ricezione dei documenti e registrazione di entrate ed uscite di persone esterne all'ufficio.
- Contabilità generale, liquidazione fatture
- Pianificazione degli appuntamenti sia del dirigente che dell'Assessore- capacità che mi ha permesso di pianificare l'agenda delle persone dell'ufficio.
- Comunicazione e gestione dei rapporti interpersonali con utenza.
- Comunicazione scritta e corrispondenza per mail e per le comunicazioni interne.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Comune di Collegno

Istruzione e formazione

1975-1978

Ho frequentato l'Istituto di Ragioneria Barocchio .

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Ho appreso materie quali; Ragioneria, partita doppia, bilanci.

Capacità e competenze personali

Ottime capacità relazionali con l'utenza, competenze organizzative e gestionali che comprendono tutte quelle attività di identificazione dei compiti, gestione delle risorse e orientamento agli obiettivi. Ottima capacità di problem solving.

Madrelingua

Madrelingua

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
buono	buono	buono	buono	buono	
distinto	distinto	ottimo	ottimo	base	

Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità organizzativa sul posto di lavoro, sono veloce nello svolgimento dei miei compiti, ordinata e metodologica.
Capacità e competenze tecniche	Tecniche base del computer, word, Excel, Photoshop, mail.
Capacità e competenze informatiche	
Patente	B, automunita.
Ulteriori informazioni	
Allegati	