

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome (i)** GALANTE  
**Nome (i)** ELISABETTA

**Indirizzo Residenza**

**E-mail**

**Codice fiscale**

**Cittadinanza**

**Data di nascita e luogo**

**Sesso**  
**Stato civile**



### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Date** Dal 20/10/2015 ad OGGI (RUOLO il 1/09/2018)  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE  
**Tipo di azienda o settore** ISTITUTI COMPRENSIVI  
**Tipo di impiego** COLLABORATRICE – CENTRALINISTA – IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

**Date** Dal 11/06/2015 al 19/10/2015

<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Società di lavoro interinale GI GROUP (Filiale di Novara)
<b>Tipo di azienda o settore</b>	LIDL ITALIA – DIREZIONE REGIONALE DI BIANDRATE – Via Guido il Grande, 6 – 28061 BIANDRATE (NO)
<b>Tipo di impiego</b>	IMPIEGATA DI SEGRETERIA DEGLI UFFICI E LOGISTICA
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Mansioni varie di segreteria, rapporti con altre ditte e/o aziende, organizzazione relativa alle attività delle filiali, inserimento dati su archivio informatico, utilizzo delle procedure informatiche, protocollo, utilizzo di programmi quali LIMO, pacchetto office, Outlook.
<b>Date</b>	Dal 28/10/2014 al 31/05/2015
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	FASOLI PIANTE S.N.C. DI FASOLI LUIGI C. – C.so Vercelli 202 - NOVARA
<b>Tipo di azienda o settore</b>	SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO
<b>Tipo di impiego</b>	IMPIEGATA ADDETTA ALLE OPERAZIONI AUSILIARIE ALLA VENDITA – GESTIONE MERCI
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Mansioni varie di segreteria, rapporti con altre ditte, controllo fatture, carichi merce da programma, trasferimenti merce informatizzati, controlli merce da terminalino, contestazioni merce, rettifiche, gestione amministrativa e contabile, archiviazione ed inserimento dati, utilizzo delle procedure informatiche, protocollo, utilizzo di programmi quali Fox, pacchetto office, Outlook.
<b>Date</b>	Dal 30/09/2014 al 27/10/2014
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE
<b>Tipo di azienda o settore</b>	ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE – I.T.A.S. “G. Ferraris” P.zza della Vittoria - VERCELLI
<b>Tipo di impiego</b>	ASSISTENTE TECNICO – LABORATORIO DI CHIMICA
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Preparazione esercitazioni per le classi dalla Prima alla Quinta, analisi dei terreni.
<b>Date</b>	Dal 16/11/2009 al 31/12/2010 – dal 03/01/2011 al 31/12/2011 – dal 01/02/2012 al 31/12/2012 – dal 18/02/2013 al 28/02/2014
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Società di lavoro interinale per TEMPOR e GI GROUP presso Comune di Vercelli
<b>Tipo di azienda o settore</b>	SETTORE POLITICHE SOCIALI
<b>Tipo di impiego</b>	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CATEGORIA C1
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Accoglienza al front – office dell'utenza, servizi di posta, pratiche amministrative, gestione amministrativa e contabile, stesura atti in particolare determine e delibere, liquidazione di fatture, archiviazione di dati, inserimento dati ed utilizzo delle procedure informatiche, protocollo, mansioni di segreteria, utilizzo di programmi quali Folium, Sisa e Civilia, pacchetto office, rapporti con altri Enti e strutture, segretaria personale dell'Assessore alle Politiche Sociali, gestione dell'agenda appuntamenti di quest'ultimo.
<b>Date</b>	Da Giugno 2009 a Giugno 2010
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	F.C. PRO VERCELLI CALCIO 1892 S.R.L. – Via Vicenza, 22 – 13100 VERCELLI
<b>Tipo di impiego</b>	COLLABORATRICE DI SEGRETERIA
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Iscrizioni tessere del tifoso, abbonamenti, servizio biglietteria, mansioni di segreteria.
<b>Date</b>	Dal 06/12/2008 al 24/12/2008 – dal 25/11/2006 al 24/12/2006 – dal 24/11/2005 al

<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	24/12/2005 PROFUMERIA DOUGLAS – Corso Libertà, 104 – 13100 VERCELLI
<b>Tipo di impiego</b>	PACCHETTISTA
<b>Date</b>	Dal 05/11/2007 al 04/11/2008
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	COMUNE DI VERCELLI – Via Quintino Sella – 13100 VERCELLI
<b>Tipo di azienda o settore</b>	SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE
<b>Tipo di impiego</b>	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE nell'ambito del progetto "Vercelli green make-up"
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Censimento e controllo del verde urbano (parchi, giardini e viali alberati) nonché segnalazioni alle autorità competenti di orti abusivi, di eventuali anomalie dell'arredo urbano e/o delle piante stesse, inoltre stesura di relazioni e mansioni di segreteria.
<b>Date</b>	Da Agosto 2007 Al 2017
<b>Tipo di impiego</b>	PRESENTATRICE AVON
<b>Date</b>	Da Settembre 2006 a Maggio 2007
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ALLEANZA ASSICURAZIONI – Corso Garibaldi – 13100 VERCELLI
<b>Tipo di impiego</b>	INTERMEDIARIA ASSICURATIVA
<b>Date</b>	Da Marzo 2006 ad Agosto 2006
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	PARRUCCHIERA "BETTY E CAPELLI" – Via Benadir – 13100 VERCELLI
<b>Tipo di impiego</b>	SHAMPISTA
<b>Date</b>	Da Luglio 2003 a Giugno 2012
<b>Nome e indirizzo del luogo di lavoro</b>	MERCATINO DELL'USATO – Borgo d'Ale (VC)
<b>Tipo di impiego</b>	ESPOSITRICE E VENDITRICE DI OGGETTI DI ANTIQUARIATO (VARIE EPOCHE)

## ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

<b>Date</b>	Da Maggio 2011 ad oggi
<b>Nome e indirizzo del luogo di lavoro</b>	COMITATO MANIFESTAZIONI VERCELLESI
<b>Tipo di impiego</b>	SEGRETARIA VOLONTARIA (non retribuita)
<b>Date</b>	Da Gennaio 2006 ad Aprile 2011
<b>Nome e indirizzo del luogo di lavoro</b>	COMITATO MANIFESTAZIONI VERCELLESI
<b>Tipo di impiego</b>	COLLABORATRICE VOLONTARIA (non retribuita)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Date</b>	2 Luglio 2002
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Diploma PERITO AGRARIO – votazione 90/100
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE (I.T.A.S.) – “G. Ferraris” – Piazza della Vittoria, 5 – 13100 VERCELLI

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

<b>Prima lingua</b>	ITALIANO
<b>Altra (e) lingua (e)</b>	INGLESE – LIVELLO SCOLASTICO FRANCESE – LIVELLO SCOLASTICO

**CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI**

Puntuale, diligente, precisa, estroversa, educata, loquace, ottima capacità di lavorare autonomamente nonché in gruppo ed in situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse, ottima capacità di apprendere procedure e regole, amante dell'ordine e della pulizia.

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto a scadenze delle attività lavorative, carattere predisposto alla comunicazione e all'organizzazione.

**CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft, Internet Explorer, Outlook Express, Access e del pacchetto Office in particolar modo Word ed Excel.

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE**

27 GIUGNO/ 3 LUGLIO 2013: corso di formazione “STANDARD SISA 2013”  
18 NOVEMBRE 2011: corso di formazione “La nuova ISEE” – definizione del reddito, autocompilazione e controlli;  
SETTEMBRE 2009: attestato di idoneità di “Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande” conseguito presso Consorzio Formazione Impresa di Vercelli  
GENNAIO 2008: “Corso pratico - teorico di ENDOTERAPIA ARBOREA” presso AGRIVAL di Golasecca (VA)  
ANNI 2005/2006 E 2006/2007: tirocinio di 200 ore relativo ad esperimenti salini effettuati su piante di Bosso e Ligustro, presso Dipartimento di Agronomia della Facoltà di Agraria con sede a Grugliasco (TO);  
ANNI 2000 E 2001: stage estivo di 150 ore relativo alla selezione di sementi e ricerca di nuove varietà di riso presso Cooperativa Sa. Pi. Se. (Sardo Piemontese Sementi) a Sali Vercellese (VC).

**PATENTE O PATENTI**

TIPO B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Disponibilità al trasferimento all'estero ed in tutta Italia, al contratto full- time, part-time, nei giorni settimanali, il sabato, la domenica, durante le festività ed a svolgere qualsiasi tipo di mansione.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003.**

**Data**

**Firma**

Vercelli, 16/04/2024

*Elisabetta Galante*