



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARRIGONI PAOLA**
Data di nascita **28/04/1988**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data **Marzo 2021 – in corso**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa sociale Omnia Language c/o
Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera**
- Tipo di impiego **Tecnico Ufficio di Piano – Distretto di Bellano
(Gestione Associata e Ufficio di Piano – Distretto di Bellano)**
- Principali mansioni o
Responsabilità
 - Supporto al Coordinatore Ufficio di Piano nella predisposizione di atti tecnici;
 - Predisposizione di materiale, comunicazioni e informazioni;
 - Raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla programmazione e alla rendicontazione dell'utilizzo delle risorse;
 -
 - Programmare, pianificare e valutare gli interventi;
 - Erogazione dei contributi previsti nella programmazione, quali voucher, buoni sociali ecc.

- Data **Gennaio 2018 – febbraio 2021**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa sociale Omnia Language c/o
Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera**
- Tipo di impiego **Impiegata area amministrativa Ufficio di Piano – Distretto di Bellano
(Gestione Associata e Ufficio di Piano – Distretto di Bellano)**
- Principali mansioni o
responsabilità **Gestione amministrativa pratiche, protocollo e logistica d'ufficio.**

- Data **Maggio 2015 – 31 Dicembre 2017**
- Tipo di azienda o settore **Cooperativa sociale Omnia Language c/o
Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera**
- Tipo di impiego **Impiegata area amministrativa Area Tutela Minori
(Gestione Associata e Ufficio di Piano – Distretto di Bellano)**
- Principali mansioni o
responsabilità **Gestione amministrativa pratiche, protocollo e logistica d'ufficio.**

- Data **Settembre 2012 – dicembre 2013 (Dote Comune)**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Cremeno**
- Tipo di impiego **Impiegata ufficio tecnico – edilizia pubblica e privata**
- Principali mansioni o
responsabilità **Aiuto gestione pratiche riguardanti sia l'edilizia pubblica
che privata, gestione dello sportello durante gli orari di apertura al
pubblico, gestione di fatture e richiesta Durc, aiuto gestione appalti
pubblici e logistica d'ufficio.**

- Data Gennaio – Dicembre 2010
- Tipo di azienda o settore Studio tecnico
- Tipo di impiego Segretaria part-time
- Principali mansioni o responsabilità Aiuto gestione amministrazione di condomini, gestione contabilità entrate ed uscite, liquidazione fatture, pagamento F24, battitura relazioni, verbali e logistica di ufficio.

- Data Gennaio – Giugno 2009
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Viaggio
- Tipo di impiego Tirocinio come agente di viaggio
- Principali mansioni o responsabilità Intermediazione con il cliente, creazione di preventivi, presa contatti con i vari tour operator per la richiesta di disponibilità e varie mansioni di logistica di ufficio.

ESPERIENZE LAVORATIVE LEGATE ALLO STUDIO

- Data Tirocinio universitario Aprile – Giugno 2011
- Tipo di azienda o settore Tour operator viaggi culturali e pellegrinaggi
- Tipo di impiego Tirocinio come agente di viaggio
- Principali mansioni o responsabilità Realizzazione di piccoli itinerari, primo intermediario telefonico tra il cliente ed i colleghi, supporto ai colleghi e logistica d'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Marzo 2012 Laurea triennale
- Nome e tipo di istituto o formazione Università degli studi di Milano Bicocca – Corso di laurea in Scienze del turismo e comunità locali. Facoltà di Sociologia
- Data Luglio 2008 Diploma
- Nome e tipo di istituto o formazione Istituto tecnico commerciale G. Parini di Lecco Indirizzo turistico

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese	Spagnolo
• Capacità di lettura	Buona	Più che buona	Più che buona
• Capacità di scrittura	Buona	Buona	Più che buona
• Capacità di espressione orale	Buona	Più che buona	Più che buona

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei più diffusi browser per la navigazione nel web ed utilizzo dei principali client di posta elettronica (Outlook); Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office. Buona conoscenza ed utilizzo del gestionale Civilia Open e Next (protocollo, creazione determinazioni).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Consapevole delle sanzioni penali dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e non veritiere, di cui all' art. 75 del DPR n. 445 del 28/12/2000, ai sensi e per gli effetti del citato DPR 445/2000, dichiaro che tutte le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere.

Pasturo 30 Aprile 2021

Paola Arrigoni
