

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



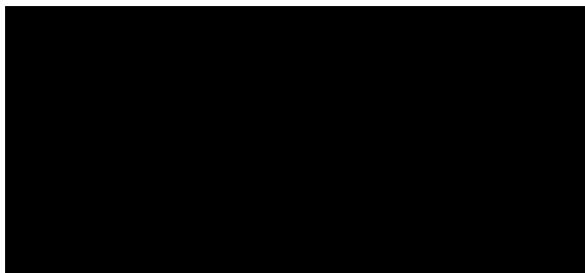
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MARILENA NARDELLI



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/03/2010 - 14/12/2010
CODACONS Emilia Romagna
Via Emilia Ponente, 86, 40133 Bologna BO (Italia)

Volontaria Servizio Civile Nazionale

Attività di informazione e di assistenza ai consumatori, promozione delle attività dell'ente, raccolta informazioni sulla qualità dei servizi pubblici locali offerti alla collettività mediante somministrazione di questionari ai cittadini

21/06/2004 – 30/07/2004
BANCA POPOLARE DI LANCIANO E SULMONA
Viale Cappuccini, 36, 66034 Lanciano CH (Italia)

Stagista

Assistenza e controllo sull'andamento dei titoli azionari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

08/01/2018 in corso
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – S.P.I.S.A.

Giuristi, Consulenti e Professionisti d'impresa
MASTER 1° livello

Settembre 2005 – Marzo 2017
ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
Via Zamboni, 33, 40126 Bologna BO (Italia)

Laurea Magistrale in Giurisprudenza
LMG/01

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicative e relazionali maturate sia in ambito universitario sia in quello del volontariato dove la comunicazione interpersonale, la collaborazione e il confronto con gli altri sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attitudine a lavorare in gruppo e autonomamente e buona resistenza in situazioni di stress acquisite nel corso della carriera universitaria e in diverse attività di volontariato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottimo utilizzo dei principali sistemi operativi fissi e mobili, degli applicativi Microsoft Office (in particolare Word, Excel, Power Point), posta elettronica e capacità di navigazione in web mediante Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

2009 - Conseguimento Attestato di partecipazione rilasciato dalla Regione Molise ai corsi di: Concetti di base della Tecnologia informatica, Uso del computer e gestione dei file, Elaborazione testi e foglio elettronico, Reti informatiche, Base di dati, Strumenti di presentazione.

2005 - Conseguimento Attestato di partecipazione al Corso di base per l'addestramento al primo soccorso rilasciato dalla Confraternita "Misericordia di Termoli".

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bologna, 28/08/2018

Firma

