

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Henriet Corrado
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta – 04/08/1063

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 15/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
P.zza Deffeyes, 1
- Tipo di azienda o settore Liceo delle scienze umane e scientifico Regina Maria Adelaide
- Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo contabile della scuola
- Date Dal 01/01/2005 al 14/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
P.zza Deffeyes, 1
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica Mont Emilius 2 di Quart
- Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo contabile della scuola
- Date Dal 01/08/1987 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
P.zza Deffeyes, 1
- Tipo di azienda o settore Assessorato Industria, Artigianato ed Energia
- Tipo di impiego Amministrativo/Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e gestione del bilancio della struttura
Tenuta della contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Meccanica, tecnologia dei metalli e tecniche di produzione industriale
- Qualifica conseguita Diploma "Tecnico delle Industrie Meccaniche"

CAPACITÀ E COMPETENZE

- PERSONALI**
- Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*
- Competenze amministrative/contabili quali:
- gestione della contabilità pubblica;
 - gestione delle procedure d'appalto;
 - gestione amministrativa;
 - revisione di società cooperative.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Francese

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

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

**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 di lavorare in staff e di coordinare il relativo personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buone capacità di utilizzo degli applicativi di videoscrittura e foglio elettronico e di quelli specialistici: contabilità, segreteria digitale e applicazioni su piattaforma web.

Aosta, 18/10/2024

Corrado Henriët

