

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ISABEL CHRISTIAN

Nazionalità

Data di nascita

04/10/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
-

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2023 ad oggi

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria e posizione D – Capo servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica Ottavio Jacquemet di Verrès

Dal 01/04/2020 al 31/10/2023

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria e posizione D – Capo servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica Luigi Barone di Verrès

Dal 01/02/2012 al 31/03/2020

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria e posizione D – Istruttore contabile presso la Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Valle d'Aosta.

Mansioni

controllo dei bilanci di previsione e dei rendiconti degli enti locali valdostani e della Regione; controllo sulle partecipazioni detenute dagli enti locali valdostani e dalla Regione; controllo sulla tipologia delle coperture finanziarie adottate nelle leggi regionali.

Dal 01/10/2010 al 31/01/2012

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria C e posizione C2 – Ragioniere a tempo indeterminato presso la Direzione sviluppo organizzativo del Dipartimento personale e organizzazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Mansioni: mobilità, incentivazione e valutazione del personale – Tenuta degli organici.

Dal 20/01/2010 al 30/09/2010

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria C e posizione C2 – Assistente amministrativo contabile a tempo determinato presso il Dipartimento territorio e ambiente della Regione Autonoma Valle d'Aosta .

Progetto Obiettivo concernente la costituzione dell'ufficio segreteria e ragioneria del dipartimento appena costituito.

Mansione: gestione dei capitoli di entrata e di spesa, alle liquidazioni ed ai trasferimenti di risorse finanziarie, alla gestione dei residui attivi e passivi, all'accertamento di entrate e agli impegni di spesa maturata presso gli uffici contabilità del Dipartimento. Redazione in qualità di estensore di deliberazioni e di provvedimenti dirigenziali.

Dal 20/07/2009 al 31/12/2009

Regione autonoma Valle d'Aosta

Categoria C e posizione C2 – Assistente amministrativo contabile a tempo determinato presso il Dipartimento territorio e ambiente della Regione Autonoma Valle d'Aosta .

Progetto Obiettivo concernente la costituzione dell'ufficio segreteria e ragioneria del dipartimento appena costituito.

Mansione: gestione dei capitoli di entrata e di spesa, alle liquidazioni ed ai trasferimenti di risorse finanziarie, alla gestione dei residui attivi e passivi, all'accertamento di entrate e agli impegni di spesa maturata presso gli uffici contabilità del Dipartimento. Redazione in qualità di estensore di deliberazioni e di provvedimenti dirigenziali.

1992-2009

Numerose esperienze nell'ambito turistico/alberghiero, sia in Italia che all'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2002-2008

Università degli studi di Torino, Facoltà di economia

Laurea specialistica in "Economia delle istituzioni, dell'ambiente e del territorio" LM-56, con votazione finale di 110/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

eccellente
eccellente
eccellente

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

INGLESE

buono

buono

discreto

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 E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI