CURRICULUM VITÆ

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Alessandra Todesco
Data di nascita	08.05.1979
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Capo dei servizi di segreteria presso l'Istituzione scolastica Mont Emilius 3

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	a.s. 1997/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo linguistico Regina Maria Adelaide di Aosta
• Qualifica conseguita	Diploma
Voto	60/60
• Data	23.11.2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Scienze politiche presso l'Università della Valle d'Aosta
• Qualifica conseguita	Laurea triennale
Voto	110/110 con lode

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 16.08.1999 AL 10.10.1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	B2 tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente alle manifestazioni
• Date (da – a)	**DAL 03.01.2000 AL 30.04.2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento personale
• Tipo di impiego	B2 – tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiutore
• Date (da – a)	**DAL 25.05.2000 AL 31.10.2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento risorse naturale
• Tipo di impiego	C2 – tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario
• Date (da – a)	**DAL 01.11.2000 AL 18.11.2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento risorse naturali
• Tipo di impiego	C2 - tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario - Responsabile dell'Ufficio appalti

• Date (da – a)	**DAL 19.11.2018 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica Mont Emilius 3
• Tipo di impiego	D – tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Capo dei servizi di segreteria
• Date (da – a)	**DAL 17.06.2024 AL 25.09.2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica Saint-Roch
• Tipo di impiego	Supplenza D
• Principali mansioni e responsabilità	Capo dei servizi di segreteria
.	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	
Utilizzo dei principali programmi office	Avanzato
Capacità di programmazione in VBA	Elementare
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	

Firmato digitalmente da:
TODESCO ALESSANDRA
Firmato il 14/10/2024 15:43
Seriale Certificato: 1045341
Valido dal 03/01/2022 al 03/01/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA