

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Irene Veroni
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/11/1974
Stato civile Coniugata con due figlie

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da agosto 2014
- Riferimenti datore di lavoro Consorzio 4 Basso Valdarno
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile area contabile e patrimonio

- Date Da marzo 2014 a luglio 2014
- Riferimenti datore di lavoro Consorzio 4 Basso Valdarno
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità segreteria e affari generali, catasto, ragioneria

- Date Da gennaio 2009 a febbraio 2014
- Riferimenti datore di lavoro Ufficio dei Fiumi e Fossi Pisa
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria e affari generali, catasto, ragioneria

- Date Da giugno 2003 a dicembre 2008
- Riferimenti datore di lavoro Ufficio dei Fiumi e Fossi Pisa
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Capo Settore Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria, protocollo e affari generali

- Date Da aprile 2003 a maggio 2003
- Riferimenti datore di lavoro Ufficio dei Fiumi e Fossi Pisa
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Bonifica
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Capo sezione amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nelle attività di segreteria, protocollo e affari generali

- Date Da gennaio 2002 a giugno 2002
- Riferimenti datore di lavoro Delphi spa
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione aree risorse umane e qualità

- Date Da settembre 2001 a dicembre 2001
- Riferimenti datore di lavoro Edizioni Plus
- Tipo di azienda o settore Editoria Universitaria
- Tipo di impiego Collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Riferimenti datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretaria e responsabile stand promozionali

Da giugno 1994 a maggio 1995
 Cassa di Risparmio di Pisa
 Bancario
 Contratto a tempo determinato
 Operatore di sportello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Istituto di istruzione o formazione
- Tipologia
- Date
- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita
- Date
- Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Votazione conseguita

Da giugno 2002 a ottobre 2002
 Formatica srl Pisa
 Corso per selezione e gestione risorse umane (tirocinio presso Adecco di Pisa)

Dal 1996 al maggio 2001
 Università degli studi di Pisa – Facoltà di Economia
 Laurea in Economia Aziendale
 110/110 con lode

Giugno 1993
 I.T.C. Pacinotti di Pisa
 Diploma di Ragioneria
 60/60

COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

PRIMA LINGUA **italiano**

Inglese	Francese
Buona	Buona
Buona	Buona
Elementare	Elementare

COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in team, coordinare e guidare gruppi di lavoro

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office, Outlook e navigazione internet

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente categoria B