

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica o certificato conseguita
- ANNO 1995
- Corso di informatica presso la scuola Europea di Trento
- Operatrice Terminalista
-
- DAL 1992 AL 1994
- Triennio Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Statali
- Attestato addetta alla segreteria d'azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Tedesco

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

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Buona conoscenza e velocità con il computer, programmi di calcolo e scrittura. Word, Excel, Powerpoint: conoscenza molto buona
Internet e Posta Elettronica: conoscenza molto buona
Gestione ed utilizzo software GIS PAGHE molto buona.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

Da marzo 2015 membro del consiglio di amministrazione della famiglia cooperativa di Cavalese come consigliere per la filiale di Daiano.

Dal 2015 al 2020 Consigliera comunale di minoranza

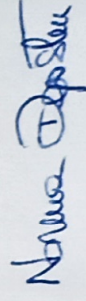
PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Ville di Fiemme, maggio 2025

Norma Dagostin



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

DAGOSTIN NORMA

349.3536834

norma.pc@virgilio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MARZO 2001 A MARZO 2020**
 - STUDIO FINCO SRL – Via Doss di Mezzodi,8 - Cavalese
 - Consulente del Lavoro
 - Addetta amministrazione del personale
 - Gestione rapporti di lavoro tra azienda e dipendente, elaborazione cedolini paga, contributi, scadenze e pagamenti mensili. Elaborazioni dichiarazioni periodiche. Gestione rapporti con Enti, Inps e Inail.
- DA SETTEMBRE 2000 A FEBBRAIO 2001**
 - FELICETTI DANIELE - Tesero
 - Studio dentistico
 - Segretaria addetta alla contabilità
 - Gestione rapporti con i clienti, gestione fatture, pagamenti ed incassi.
- DA LUGLIO 1996 A SETTEMBRE 2000**
 - SUPERMERCATO POLI – Ziano di Fiemme
 - Supermercato
 - Addetta alle vendite
 - Addetta ai reparti di ortofrutta, carne, sala e cassa.
- DA OTTOBRE 1994 A GIUGNO 1996**
 - PANIFICIO TARTER – Filiale di Daiano e Carano
 - Panificio
 - Addetta alle vendite
 - Addetta alla vendita di pane e gestione cassa.
- STAGIONE ESTIVA ANNO 1992 E 1993**
 - Raffaella negozio di articoli tirolesi e tendaggi - Cavalese
 - Negozio
 - Addetta alla vendita
 - Gestione rapporti con i clienti, vendita articoli tirolesi, tendaggi e stoffa