

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CHIARA TONIDANDEL
Telefono **0464.545531**
E-mail **chiara.tonidandel@comunedro.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 30/04/2022 a tutt'oggi Funzionario amministrativo cat. D liv. base presso il Comune di Dro.
Dal 01/11/2021 al 29/04/2022 Funzionario amministrativo cat. D liv. base presso il Comune di Mori – Servizio Segreteria e Affari generali.
Dal 01/02/2016 al 31/10/2021 Funzionario amministrativo-organizzativo cat. D liv. base presso il Consiglio provinciale di Trento – Servizio assistenza Aula e organi assembleari.
Dal 01/12/2002 al 31/01/2016 Funzionario amministrativo cat. D liv. base presso il Comune di Dro con incarico di Responsabile dell'Ufficio Segreteria fino al 2005 e dell'Ufficio Attività contrattuali, patrimonio e personale dal 2006 al 2016.
Dal 01/10/1999 al 30/11/2002 Collaboratore amministrativo cat. C liv. evoluto presso il Comune di Dro.
Dal 04/02/1998 al 30/09/1999 Assistente amministrativo cat. C liv. base presso il Comune di Nago-Torbole.
1996-1997 segretaria amministrativa presso il M.B. Funboard Center di Riva del Garda.
Dal 1990 al 1996 impieghi vari presso il Riva del Garda Fierecongressi e impieghi a carattere stagionale presso attività turistiche dell'Alto Garda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze politiche – indirizzo internazionale pubblicistico, conseguita presso l'Università degli Studi di Milano.
Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo linguistico S. Famiglia di Castelletto di Brenzone (VR).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

CAPACITÀ LINGUISTICA

LINGUA: INGLESE	BUONO
LINGUA: TEDESCO	BUONO
LINGUA: FRANCESE	SCOLASTICO
LINGUA: SPAGNOLO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi di Office.

DRO (TN) , 15/03/2022

Chiara Tonidandel