

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAY LORENA**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal **01.05.2022** ed attualmente impiegata presso il Comune di Fenestrelle (TO) come istruttore amministrativo, addetta alla segreteria ed ai servizi demografici.
 - Da febbraio 2020 ad aprile 2022 impiegata presso il comune di Villar Perosa (TO) come istruttore amministrativo, addetta all'Ufficio Contabilità.
 - Dal 01.03.2006 a gennaio 2020 impiegata presso il Comune di Pramollo (TO), come istruttore amministrativo con mansioni varie, quali segreteria, protocollo, relazioni con il pubblico, servizi demografici.
- Nome ed indirizzo del datore di lavoro
 - Da aprile 1998 al 31 marzo 2006 impiegata presso il Comune di Piscina (TO) come istruttore amministrativo con mansioni principalmente nel settore demografico (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica) e protocollo.
- Tipo di impiego
 - Anni 1998 – 2000: collaborazione con la scuola di lingue "Language Corner" di Sourin Mazumder con sede in Pinerolo, Via Martiri del XXI . La collaborazione consisteva nell'impartire lezioni di lingua inglese e saltuariamente lezioni di lingua tedesca.
 - Dal 26.10.1998 al 31.08.1999: collaborazione con la Scuola D. Bosco istituto "Opera Salesiana Rebaudengo" con sede in Cumiana (TO), 10040 Bivio di Cumiana per l'insegnamento della lingua francese ad un gruppo di studenti della scuola superiore.
 - Dal 18.03.1997 al 31.03.1998 impiegata presso la ditta Consultech S.r.l. di Piossasco con mansioni di segreteria e di traduzione di manuali tecnici dall'italiano al tedesco.
 - Dal 06.02.1995 al 17.03.1997 impiegata presso la ditta Corcos Industriale Spa con sede in Pinerolo (TO), Corso Torino n. 332., con mansioni di caricamento ordini dei prodotti Corteco, loro spedizione e gestione dei rapporti con i clienti. L'attività è stata dapprima svolta nell'ufficio di gestione dei clienti italiani e successivamente nell'ufficio esteri.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 03.04.2018: conseguimento dell'attestato TEFL – Teaching English as a Foreign Language, in seguito allo svolgimento di un corso TEFL online della durata di 168 ore della TEFL Academy. Votazione "Distinction"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 18.09.1996: Premio Optime – riconoscimento al merito nello studio – rilasciato dall'Unione Industriale di Torino.

- Giugno 1996: conseguimento dell'attestato di lingua inglese "Cambridge Certificate of Proficiency in English" - livello C2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR).

- 27.07.1995: Laurea in Lingue e Letterature Straniere – indirizzo anglistico – conseguita con 110 e lode presso l'Università degli Studi di Torino.

- Marzo 1995: conseguimento attestato "Tecnico di automazione d'ufficio" .presso il CIOFS di Perosa Argentina (TO).

- Estate 1994: soggiorno a Londra per reperire documentazione per la tesi di laurea.

- 21.02.1992: conseguimento attestato in lingua tedesca "Deutsche Zentrale Mittelstufeprüfung" presso il Goethe Institut di Torino.

- Dicembre 1990: conseguimento dell'attestato di lingua inglese "Cambridge First Certificate in English" – livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR).

- Dal 04.09.1990 al 28.09.1990: frequenza di un corso di lingua francese presso l'Université Stendhal di Grenoble III, Francia, in seguito all'ottenimento di una borsa di studio.

- 13.07.1990: diploma di maturità linguistica conseguito presso l'Istituto Maria Immacolata di Pinerolo con votazione 60/60.

- Dal 26.06.1989 al 28.07.1989: soggiorno di studio presso il Loughborough College (Regno Unito). Il soggiorno includeva anche due settimane di lavoro nella stessa cittadina.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

PIU' CHE BUONO

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.

Il mio attuale lavoro di ufficio prevede la gestione dei rapporti con il pubblico e la comunicazione di informazioni varie, per cui ho sviluppato la capacità di saper ascoltare le richieste degli utenti e la capacità di dare delle risposte in merito alle competenze dell'attività svolta.

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.

Nel mio attuale impiego ho imparato a gestire in modo indipendente le attività da svolgere entro i termini previsti, potendo dare priorità alle urgenze e gestendo successivamente le attività di secondaria importanza. Ho sempre dato disponibilità a dedicare maggiormente tempo al lavoro nei casi di urgenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità di utilizzo di applicativi di Office acquisite sia tramite il corso di automazione d'ufficio indicato nella sezione "Istruzione e Formazione" e sia direttamente sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Mi piace leggere ed ascoltare musica moderna. Pratico yoga. Amo camminare e stare a contatto con la natura.

PATENTE O PATENTI

Patente B.