

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA Franco**
Indirizzo **Via Suor Bonardi n. 3 – 13046 Livorno Ferraris (VC)**
Telefono **0161/477509 - 3346626337**
Fax
E-mail **sandrafranco@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **27/10/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 2005 al 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1995 al 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1986 al 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 1978 al 1986
 - Tecnico progettista

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CO.MA.U. Beinasco Torino

Automotive
Impiegato
Progettazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1972 - 1977)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto tecnico per geometri Leonardo da Vinci a Milano

- Date (1995 ad oggi)

Formazione:

Corso di lingua inglese scritto e parlato in Irlanda

Corsi di formazione aziendale tra cui:

- etica professionale
- decision marking
- problem solving
- diversity management
- gestione delle risorse
- team work
- finanza
- change management
- leadership

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle esperienze consecutive nei vari Paesi che ho visitato per lavoro, migliorando la mia padronanza della lingua Inglese e l'etica professionale conseguita durante la mia carriera.

**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.

Capacità di gestire e programmare il lavoro per collaboratori. Gestire problematiche di gruppo. Predisposizione a lavorare con metodo e in gruppi di lavoro, rispettando e facendo rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla predisposizione a gestire le relazioni con il pubblico o con la clientela.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.

ottima conoscenza del sistema operativo di window e parte del pacchetto office (word ed excel)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]