

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

Daniela Castiglione

08/03/1969

059/416.561

d.castiglione@consorzioburana.it

Addetto Ufficio Economato/Acquisti

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1988

Liceo Scientifico "WILIGELMO"

Diploma di maturità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/2002 – OGGI

CONSORZIO DELLA BONIFICA BURANA – Modena (MO)

Ente Pubblico a struttura associativa

Collaboratore Settore Segreteria Legale Affari Generali

Addetto Ufficio Economato/Acquisti

2001 – 2002

RANDSTAD SPA – Modena (MO)

Addetto alle Risorse Umane

1989 – 2001

A.MANZONI & C. SPA – Modena(MO)

Impiegata di Segreteria

1988 – 1989

SEMERARO SPA – Sorbara (MO)

Impiegata commerciale

MADRELINGUA

NO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

A2

A2

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Word – Excel

Modena, 24/10/2022