

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nadia Albano
Indirizzo Via Tansillo n°8, 85100 Potenza
Telefono 0971-1931534 cell 3207144062
Fax
E-mail alba121173@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12/11/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1998-2000
 - Studio Odontoiatrico Dr. Capuano
personale addetto agli affari generali (assistente alla poltrona ; mansioni di segreteria)
inquadramento con PIP

- 2000-2002
 - Studio Odontoiatrico Dr. Capuano
personale addetto agli affari generali (assistente alla poltrona ; mansioni di segreteria)
inquadramento con contratto di formazione

- 2005-2005
 - Odontoiatria Kinesiograph snc
Assistente amministrativo

- 2006-2006
 - Lillo SPA
commesso di vendita

- 2007-2010
 - Logica Servizi S.R.L.
Impiegato di concetto (gestione personale ; gestione approvvigionamenti ; responsabile e
addetto al servizio di prevenzione e protezione)

- 2019-2020 Collaboratore esterno Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio ufficio Consiglio Regionale
- 2023-2024 Collaboratore esterno Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio ufficio Consiglio Regionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 1993 Diploma di Maturità Classica Istituto "Q. Orazio Flacco " di Potenza
- 2006 corso di formazione: "Certificazione delle risorse" " Formazione Formatori" presso la DOC , Potenza
- 2008 attestato per "responsabili e addetti al servizio di prevenzione protezione" modulo A, B
- 2008 attestato per "responsabili e addetti al servizio di prevenzione protezione" modulo C

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità ; Formatore per corsi di formazione ; progettista di corsi formativi ; RSPP

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE SCOLASTICO

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.

Coordinamento personale; buona esperienza in lavoro d'ufficio e quanto concerne l'organizzazione della gestione magazzino, turni di lavoro, selezione personale.
Buona predisposizione a mansioni di logistica ;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ACQUISIZIONE DELL' USO DEL COMPUTER, DELL' USO DI APPARECCHIATURE PER DETERSIONE E STERILIZZAZIONE STRUMENTI DENTISTICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CORSO DI DIZIONE E RECITAZIONE TENUTO DAL MASTRO DOMENICO MASTROBERTI A POTENZA C/O CINETEATRO DON BOSCO NEL 1992 -93

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ESPERIENZA ACQUISITA NEGLI ANNI , PRESSO VARIE SEDI , DI VENDITA DI BENI E SERVIZI.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Data 02/05/2024

Firma

