

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAMONDA VILMA**
Indirizzo **VIA FONTANA TORINO 6/A COSTIGLIOLE SALUZZO (CN)**
Telefono **349/7700186**
Fax /
E-mail vilmaramonda@alice.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/04/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) fra 2016 e il2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Suore Carmelitane, Saluzzo(CN)
- Tipo di azienda o settore Casa Famiglia
- Tipo di impiego Addetto a mansioni amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della parte amministrativa

- Date (da – a) Da 1995 al 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Suore Carmelitane, Saluzzo(CN)
- Tipo di azienda o settore Istituto Assistenziale
- Tipo di impiego Cuoca e ADEST
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla preparazione dei pasti e assistenza agli utenti dell'istituto, addetta al rifornimento alimentare della cucina, addetta alla gestione degli spostamenti delle suore

- Date (da – a) Da 1988 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FAR, Rossana (CN)
- Tipo di azienda o settore Azienda Agricola
- Tipo di impiego Cernitrice e Carrellista
- Principali mansioni e responsabilità -

- Date (da – a) Da 1977 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ruatta Giulio , Costigliole Saluzzo (CN)
- Tipo di azienda o settore Segheria
- Tipo di impiego Operaia
- Principali mansioni e responsabilità -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2008 al 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISFI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Hata Yoga
• Qualifica conseguita	Insegnante

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Italiano

Buona capacità di relazionarmi con altre persone e gruppi acquisita durante gli anni presso la PROLOCO di Ceretto e con l'esperienza Yoga.

Buona capacità di organizzare il lavoro di gruppo e delle singole persone creando sinergie acquisito durante gli anni lavorativi.

Utilizzo base del computer

A, B