

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Henriet Corrado
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Aosta – 04/08/1063

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 15/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d’Aosta
P.zza Deffeyes, 1
- Tipo di azienda o settore Liceo delle scienze umane e scientifico Regina Maria Adelaide
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo contabile della scuola

- Date Dal 01/01/2005 al 11/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d’Aosta
P.zza Deffeyes, 1
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica Mont Emilius 2 di Quart
 - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo contabile della scuola

- Date Dal 01/08/1987 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d’Aosta
P.zza Deffeyes, 1
- Tipo di azienda o settore Assessorato Industria, Artigianato ed Energia
 - Tipo di impiego Amministrativo/Contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione e gestione del bilancio della struttura
Tenuta della contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Regionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Meccanica, tecnologia dei metalli e tecniche di produzione industriale
 - Qualifica conseguita Diploma “Tecnico delle Industrie Meccaniche”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Competenze amministrative/contabili quali:

- gestione della contabilità pubblica;
- gestione delle procedure d’appalto;
- revisione delle società cooperative

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Francese

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

ALTRE LINGUE Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in staff e di coordinare il relativo personale

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 TECNICHE Buone capacità di utilizzo degli applicativi di videoscrittura e foglio elettronico

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. e di quelli specialistici: contabilità, segreteria digitale e applicazioni su piattaforma web.