

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo GAMERRO BRUNA
Nazionalità ITALIANA
Luogo e Data di nascita AOSTA – 26 MAGGIO 1961

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date DAL 16 SETTEMBRE 2019 ALLA DATA ATTUALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA (ITALIA)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
- Tipo di impiego CAPO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SAN FRANCESCO DI AOSTA
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Date DAL 01 MAGGIO 1993 AL 15 SETTEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA (ITALIA)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
- Tipo di impiego IMPIEGATO DI CONCETTO CON LA QUALIFICA DI RAGIONIERE
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, COLLABORAZIONE NELL'AMBITO DELLA DEFINIZIONE E GESTIONE DELLE QUOTE DI BILANCIO ATTRIBUITE AL DIPARTIMENTO DI APPARTENZA.

- Date DAL 01 LUGLIO 1986 AL 30 APRILE 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
PIAZZA DEFFEYES, 1 – 11100 AOSTA (ITALIA)
- Tipo di azienda o settore PUBBLICO
- Tipo di impiego COADIUTORE
- Principali mansioni e responsabilità FRONT OFFICE PER LA RICEZIONE DI DOMANDE DI CONTIBUTI PREVISTI DA SPECIFICHE LEGGI REGIONALI. COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI DEL DIPARTIMENTO DI APPARTENZA NELLA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E NELLA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 29 MARZO 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DELLA VALLE D'AOSTA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FORMAZIONE DI TIPO INTERDISCIPLINARE CHE COMPORTA LO STUDIO DI MATERIE STORICHE, GIURIDICHE, ECONOMICHE, POLITOLOGICHE, SOCIOLOGICHE E LINGUISTICHE.
- Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Date ANNO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUZIONE SCOLASTICA DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE
- Qualifica conseguita TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI IN POSSESSO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI CONNESSE AL PROFILO PROFESSIONALE RICOPERTO. CAPACITÀ DI PROPORRE ADEGUATE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE NELLO SVOLGIMENTO DEL NORMALE LAVORO D'UFFICIO.
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA ITALIANO

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 BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA. SVILUPPATA CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI E DI COORDINAMENTO DEGLI STESSI NELL'AMBITO DI PROBLEMATICHE ATTINENTI MATERIE DI NATURA CONTABILE E AMMINISTRATIVA.
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 BUONA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI VIDEO SCRITTURA E FOGLIO ELETTRONICO.
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. UTILIZZO DI SPECIFICI APPLICATIVI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO D'UFFICIO.