

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

FRANCESCA ZEGGIO

VIALE G. MATTEOTTI, 1/B – 45026 LENDINARA (RO)

346.5007638

francescazeggio@libero.it

Italiana

26/04/1974

CONIUGATA CON NUMERO 2 FIGLI

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.03.2006 - 2013

Studio Altieri SpA, Via Colleoni 56/58 – 36016 Thiene (VI)

Studio tecnico di progettazione

Impiegata a tempo indeterminato

Addetta segreteria amministrativa con mansioni di verifica e controllo qualità ISO 9000

2006

Tresoldi Costruzioni Srl, Via Roma 52 – 35040 Boara Pisani (PD)

Impresa di costruzioni

Impiegata part time a tempo indeterminato

Addetta segreteria amministrativa e gare

2005

S.a.g.i.Dep. SpA, Via Rodoni 25 – 46037 Roncoferraro (MN)

Impresa di depurazione

Impiegata part time a tempo indeterminato

Commerciale e gare

2001 - 2005

Delta Mode Srl, Via Polesana per Rovigo – 45021 Villanova del Ghebbo (RO)

Industria produzione maglieria per l'estero

Impiegata a tempo indeterminato

Addetta al personale, ordini e produzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988-1993

Istituto Tecnico Commerciale Statale G. B. Conti – Lendinara (RO)

Corso IGEA sperimentale

Perito Tecnico Commerciale

2002

Euroconsulting Srl – Mestre (VE)

Corso Valutatore interno di Sistemi Qualità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUA

INGLESE E FRANCESE

scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Attraverso l'esperienza dello scoutismo e del volontariato in parrocchia come animatrice e come catechista ho acquisito capacità di lavorare in gruppo e capacità di relazione, collaborando sia con altri giovani sia con i genitori dei ragazzi per la crescita e formazione personale.

Ho fatto corsi di formazione attraverso i salesiani acquisendo nel tempo una buona capacità di interazione con la comunità religiosa e laica.

Buona capacità di lavorare in squadra, di lavorare per obiettivi e ottima propensione ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buona capacità nell'organizzazione di eventi promozionali e convegni, esperienza di collaborazione e partecipazione a Società sportive e di Volontariato, impegno sociale in ambito parrocchiale.

Ho collaborato come tutor ai corsi di formazione promossi dalla Regione Veneto e dal Fondo Sociale Europeo, organizzati da Cosecon Spa di Conselve (PD), acquisendo una buona capacità organizzativa attraverso la ricerca di aziende ospitanti gli stagisti e le Associazioni di categoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office, in particolare word, excel, power point e programma contabile.

Conoscenza di internet e utilizzo della posta elettronica.

Conoscenza base di access e CAD.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono appassionata di politica dal 1996 e ad oggi ricopro il ruolo di Assessore Comunale presso il comune di Lendinara (RO)

PATENTE

Automobilistica di tipo B

In riferimento alla Legge 675/1996 e alla Legge 196/03 autorizzo alla conservazione cartacea e/o informatica delle informazioni da me rilasciate.