

Curriculum vitae
e
Certificato Penale Casellario G



CLAUDIA LODDI

Via Ferrari-Carazzoli,4 Fiorano Mod nese 41042

340/3322272

claudia1odd97@gmail.com

24 Gennaio 1997

ABILITA INFORMATICHE

Lingue

- INGLESE: LIVELLO LETIURA BI, SCRITIO LIVELLO BI, PARLATO LIVELLO BI
- TEDESCO: LIVELLO LETIURA AI, SCRITI O LIVELLO AI, PARLATO LIVELLO AI
- FRANCESE: LIVELLO LETIURA AI, SCRITIO LIVELLO AI, PARLATO LIVELLO AI

Software

- WINDOWS 10, APPLE OS EL CAPITAIN E OS SIERRA
- INTERNET E POSTA ELETI RO NICA: LIVELLO AVANZATO
- MICROSOFT WORD 2010 : LIVELLO AVANZATO
- MICROSOFT EXCEL 2010: LIVELLO AVANZATO
- MICROSOFT POWER POINT 2010 : LIVELLO AVANANZATO

ESPERIENZA

SETIEMBRE 2018
A NOVEMBRE 2019

**OPERATRICE DI SPORTELLO, SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE FIORANO,
COOPERATIVA GULLIVER**

• Front office, accoglienza allo sportello, inserimento dati CityFee, c;ontro llo/ inserim ento
isee su portale inps, compilazione domande maternita e nucleo e inserimento delle
stesse su portale inps, gestione agenda e inserimento appuntamenti i Google Calendar,
consultazione e gestione del protocollo

SETIEMBRE 2017 A
GIUGNO 2018

**VOLONTARIA SERVIZIO CIVILE REGIONAL(SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE FIORANO
MODENESE**

• Accoglienza allo sp ortello, inserimento daty CityFee, gestione agenzia e inserimento
appuntamenti Google Calendar, accompagnamento minori e disabili Trasporto Sociale.

9/11/2015
AL 23/11/2013

**STAGE SCOLASTICO, SEGRETARIA UFFICIO ESTERO, SETIECENTO CERAMICHE,
FIORANO MODENESE**

• Impiegata d'archivio , protocollo, smistamento documenti e
corrispondenza.

06/05/2015

**STAGE SCOLASTICO, SEGRETARIA UFFICIO SPEDIZIONI, RIWAL CERAMICHE, FIORANO
MODENESE**

AL 06/06/2015

- Addetta a mansioni d'ordine di segreteria e centralino ufficio spedizioni

ISTRUZIONE

GIUGNO 2016

**DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE
E TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI.**

ISTITUTO E. MORANTE, SASSUOLO

GIUGNO 2014

**DIPLOMA DI QUALIFICA ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO E PROGETTO DI
SIMULIMPRESA. ISTITUTO E. MORANTE, SASSUOLO**

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante gli stage formativi e durante il servizio civile.

Buone capacità di gestione dei flussi informativi, comunicativi e trattamento di documenti amministrativo-contabili. Buona capacità di organizzare riunioni, eventi di lavoro, informazioni e testi scritti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

13/05/2019

FIRMA

Loddi ciaudia



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9896/2019/R

Al nome di:

Cognome **LODDI**
Nome **CLAUDIA**
Data di nascita **24/01/1997**
Luogo di Nascita **IGLESIAS (SU) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**

per uso: **ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - ELETTORALE AI SENSI DELLA LEGGE
3/2019**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MODENA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

MODENA, 13/05/2019 08:24



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
Barbara Melotti

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.