

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEZZADRI PAOLA**  
Indirizzo **[ VIA ROSARIO LIVATINO, 6 SALSOMAGGIORE - PARMA ]**  
Telefono **0521-210259**  
Fax  
E-mail **paola.mezzadri@pr.camcom.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [ 8 NOVEMBRE 1962 ]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 29/12/2004 DIPENDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PARMA – CAT. D3 – PROFILO PROFESSIONALE “GESTORE INTEGRATO SERVIZI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E DI SUPPORTO”.  
DAL 01/01/2005 TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “AFFARI GENERALI”.  
DAL 07/05/2007 TITOLARE DELL’INCARICO DI “PROVVEDITORE” DELL’ENTE.  
DAL 01/01/1991 AL 28/12/2004 DIPENDENTE (VIII Q.F. DEGLI IRAIA DI PARMA, PROFILO PROFESSIONALE DI “COORDINATORE”; DAL 01/01/2000 INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA; DAL 01/06/1998, A SEGUITO DI SELEZIONE INTERNA CON MUTAMENTO DI PROFILO PROFESSIONALE, RESPONSABILE DELL’UFFICIO PERSONALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ Laurea in Giurisprudenza, anno integrativo, diploma magistrale. ]

Partecipazione periodica a seminari ed iniziative formative e d’aggiornamento relativamente a temi riguardanti il personale e le procedure d’acquisto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

[ ITALIANA ]

[ FRANCESE/INGLESE ]

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ LE COMPETENZE LINGUISTICHE SONO STATE ACQUISITE NELL'AMBITO DEI PERCORSI SCOLASTICI ]

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

[Buona capacità nell'utilizzo delle procedure informatiche più diffuse. ]