

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SINA TECLA**
Indirizzo ufficio **4/6 - VIA ENZO FERRARI – 25134 - BRESCIA**
Telefono ufficio **0302397321**
Fax ufficio
E-mail ufficio **tecla.sina@aci.brescia.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 Maggio 1993 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club Brescia – Via Enzo Ferrari 4/6 - Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Non Economico**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio amministrazione e personale**
- Date (da – a) **Ottobre 1992 – Maggio 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.C.I.A.A. – Via Luigi Einaudi 23 - Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Non Economico**
- Tipo di impiego **Operatore Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto Ufficio organizzazione fiere**
- Date (da – a) **1 Marzo 1992 – 31 Ottobre 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poste Italiane – Via Martin Luther King 6 - Lumezzane**
- Tipo di azienda o settore **Azienda privata parzialmente partecipata**
- Tipo di impiego **Agente straordinario**

- Principali mansioni e responsabilità Smistamento posta e consegna pacchi
 - Date (da – a) **1 Giugno 1991 – 30 Novembre 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST Spedali Civili Distretto di Gardone VT – Via Giovanni XXIII – Gardone Val Trompia
 - Tipo di azienda o settore Servizio Sanitario Nazionale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ufficio visite fiscali
 - Date (da – a) **1 Luglio 1989 – 31 Dicembre 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mapiz di Zanardini P. e c. snc – Via Goldoni 34 – Gardone VT
 - Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore armiero
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, bolle, archiviazione
 - Date (da – a) **12 Febbraio 1989 – 29 Aprile 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Supermercati 7L srl – Via Manzoni 4 – Gardone VT
 - Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore alimentare
 - Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla cassa
 - Date (da – a) **1 Novembre 1987 – 11 Febbraio 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lombardini Rezzato spa – Via Mazzini 97 - Rezzato
 - Tipo di azienda o settore Azienda operante nel settore alimentare
 - Tipo di impiego Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla cassa
 - Date (da – a) **1 Aprile 1987 – 27 Settembre 1987**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sarezzo – P.za Cesare Battisti 4 - Sarezzo
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Messo notificatore
- Principali mansioni e responsabilità Supporto Ufficio protocollo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1981-1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITC Sarezzo- Diploma di Ragioniere e perito commerciale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a) **1 ottobre 2023 - 31 dicembre 2026**
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica **responsabile ufficio amministrazione/contabilità e personale**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura **Elementare**
- Capacità di scrittura **Elementare**
- Capacità di espressione orale **Elementare**

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.*

BUON USO DEL PC E CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Brescia 28 agosto 2026

Tecla Sina