

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ITALIANO CELESTE, ANNA
Anno di nascita 1977
Inquadramento attuale [D2 CATEGORIA, POSIZIONE ECONOMICA, AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE]
Sede di servizio Polo di Management ed Economia
Tel. della sede di servizio 011/6706098
E-mail istituzionale celeste.italiano@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 1/01/2017 ad oggi) - Responsabile dell'Area Amministrazione e contabilità del Polo di Management ed Economia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Scuola di Management ed Economia – Corso Unione Sovietica 218/bis
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica – settore amministrativo-gestionale
- Tipo di impiego Amministrativo-contabili
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da 1/01/2016 al 31/12/2016) Responsabile Amministrativo Contabile del Centro Servizi di Management ed Economia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Scuola di Management ed Economia – Corso Unione Sovietica 218/bis
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica – settore amministrativo-gestionale
- Tipo di impiego Amministrativo-contabili
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (dal 7/10/2004 al 31/12/2015) Assistente amministrativo-gestionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Management (ex Dip. Economia Aziendale) dell'Università degli Studi di Torino
- Tipo di azienda o settore Scuola di Management ed Economia – Corso Unione Sovietica 218/bis
- Tipo di impiego Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Azienda pubblica – settore amministrativo
- Date (da 24/11/2003 al 30/09/2004) Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Ex Facoltà di Economia - Scuola di Management ed Economia
- Tipo di azienda o settore – Corso Unione Sovietica 218/bis
- Tipo di impiego Azienda pubblica – settore amministrativo-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità amministrativo
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica – settore amministrativo-gestionale
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 4/11/2002 al 3/11/2003)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da gennaio 2017 a dicembre 2017)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da settembre 1997 a marzo 2002)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da settembre 1991 a luglio 2005)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da settembre 2006 a luglio 2006)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Assistente amministrativo

Dipartimento di Management (ex Dip. Economia Aziendale) dell'Università degli Studi di Torino
Scuola di Management ed Economia – Corso Unione Sovietica 218/bis

Azienda pubblica – settore amministrativo

Amministrativa

- Master di I livello in Management delle Aziende pubbliche e delle Aziende di pubblico servizio

Dipartimento di Management (ex Dip. Economia Aziendale) dell'Università degli Studi di Torino
Scuola di Management ed Economia

- Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi di Messina

- Maturità scientifica

Liceo Scientifico "Alessandro Volta" di Reggio Calabria

- Maturità Magistrale

Istituto Magistrale T. Gulli di Reggio Calabria

Gestione incassi e pagamenti, redazione bilancio, pianificazione finanziaria, monitoraggio andamento budget, gestione contabile ciclo attivo e passivo

Capacità di lavorare in gruppo con spirito di lealtà ed integrità

[Italiana]

[Inglese]

[buono]

[buono]

[buono]

ALTRE LINGUE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Spagnolo]

[buono]

[buono]

[buono]

[Buona conoscenza del pacchetto " OFFICE " , conoscenza dei programmi di contabilità "CIA" e "U-GOV"

Patente automobilistica B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Torino, 8 ottobre 2018

