

ELENA CANDELLONE – CURRICULUM VITAE

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

DA LUGLIO 2024 A OGGI DIRETTRICE SCUOLA PARITARIA LA SALLE – GRUGLIASCO. TOTALE GESTIONE ECONOMICA AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO.

DA SETTEMBRE 2021 A GIUGNO 2024 RESPONSABILE DEL COMITATO DI GESTIONE DELLA SCUOLA PARITARIA LA SALLE DI GRUGLIASCO. TOTALE GESTIONE ECONOMICA AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO.

DA SETTEMBRE 2019 AD AGOSTO 2021 RESPONSABILE AMMINISTRATIVA SCUOLA PARITARIA LA SALLE – GRUGLIASCO. GESTIONE ECONOMICA AMMINISTRATIVA DELL'ISTITUTO E SEGRETERIA DIDATTICA

DA APRILE 2005 AD AGOSTO 2019 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E DI SEGRETERIA DIDATTICA – SCUOLA PARITARIA LA SALLE – GRUGLIASCO

DA SETTEMBRE 2002 A MARZO 2005 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ASSOCIAZIONE MUSICA INSIEME – GRUGLIASCO

DA FEBBRAIO 1985 A DICEMBRE 1990 TITOLARE ATTIVITA' COMMERCIALE IN GRUGLIASCO - AMBITO ABBIGLIAMENTO 0/4 ANNI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - RAGIONERIA - LUGLIO 1979

LINGUE

FRANCESE BASE: A2

INGLESE SCOLASTICO: A1

HOBBY E INTERESSI

LETTURA – PITTURA

SPORT: SCI – NUOTO - TENNIS

CONTATTI

indirizzo:
Via Trieste, 10 10095
Grugliasco (TO)

mail: e.candel@libero.it
tel: 3403599526

nata a: Collegno (TO)
il: 04/10/1960

patente: B

CAPACITA' E COMPETENZE

Competenza economica amministrativa di gestione e coordinamento aziendale.

Spiccate capacità organizzative di gestione e risoluzione problemi stabilendo gli interventi più appropriati sia nel settore economico aziendale che in quello scolastico.

Ottime strategie di comunicazione con differenti figure professionali.

Capacità di relazione e comunicazione con famiglie e alunni.

Disponibilità e capacità decisionali.

Conoscenze pacchetto office