

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RITA MARIA FERRETTI
Indirizzo Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale – Via Branze 38 – 25123 Brescia
Telefono 030 3715941
Fax 030 3702448
E-mail rita.ferretti@ing.unibs.it

Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Brescia
Data di nascita 13 NOVEMBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 30/04/2007 ad oggi
- Principali mansioni Collaboratore amministrativo, Dipartimento Ingegneria Meccanica e industriale. Supporto e rendicontazione progetti europei, progetti nazionali, incassi, dichiarazione iva mensile, predisposizione, con i Segretario del Bilancio di previsione e del conto consuntivo.
Università Degli Studi di Brescia - Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore Settore amministrativo - contabile

- Date (da – a) Da aprile 2008 a febbraio 2009
- Principali mansioni Segretario amministrativo supplente presso Dipartimento di scienze giuridiche

- Date (da – a) Da aprile 2006 ad aprile 2007
- Principali mansioni Segretario Amministrativo supplente presso Dipartimento di Ingegneria meccanica e Industriale

- Date (da – a) Da dicembre 2001 a settembre 2002
- Principali mansioni Segretario Amministrativo supplente presso Dipartimento di Ingegneria meccanica e Industriale.

- Date (da – a) Da settembre 2001 a Settembre 2002
- Principali mansioni Conferimento incarico di Segretario di dipartimento Supplente presso Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale

- Date (da – a) Da Giugno 2000 a dicembre 2001
- Principali mansioni operatore amministrativo presso Dipartimento di Ingegneria Meccanica

- Date (da – a) Da ottobre 1999 a giugno 2000
- Principali mansioni Operatore amministrativo presso dip Scienze Biomediche e Biotecnologie

- Date (da – a) Da 16/08/1999 al 20/10/1999
- Principali mansioni Collaboratore amministrativo supplente con funzione di referente amministrativo.
ASL Brescia – Distretto Gardone Valtrompia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore Settore amministrativo - contabile

- Date (da – a) Da maggio 1997 a 21/12/1998

- Principali mansioni
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assistente amministrativo, tempo determinato presso Ufficio Disabili poi presso Ufficio Delibere
ASL Brescia – Via della Valle - Brescia

- Date (da – a)
- Principali mansioni

Da gennaio ad aprile 1997
Segretaria amministrativa presso Poliambulatorio con sede a Brescia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Marzo 1996
Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Brescia
Ragioneria privata e pubblica, Diritto, Economia Politica e Economia Aziendale
Dottore
Università degli Studi di Brescia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Giugno 1988
Diploma in Ragioneria ad indirizzo mercantile
Ragioneria privata e pubblica, Diritto, Matematica, Tecnica bancaria e merceologia
Ragioniere
Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo mercantile M. Ballini

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

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

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.

Ottimo, acquisite sia in ambito lavorativo che privato

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.*

Buone, acquisite gestendo gruppi di lavoro complessi

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona dimestichezza nell'utilizzo dei principali strumenti tecnologici disponibili

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.