



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Argiolas, Simona**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Settore Amministrativo

Esperienza professionale

Date 2003 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo Cat. C. Posizione Economica C4

Principali attività e responsabilità Impiegata nel Settore AA.GG. fino al 28.02.2021
Impiegata nell'Ufficio del Segretario dal 01.03.2021 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di SANLURI, Via C.Felice 201

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date Dal 1993 al 2003

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo ex 6 Q.F. (Cat. C)

Principali attività e responsabilità Impiegata nel Settore AA.GG.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di SAMASSI, Via Municipio 1

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date 1993

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata presso uno Studio di Consulenza Commerciale e del Lavoro

Principali attività e responsabilità Prima nota, fatturazione, EX I.S.I. (ICI)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Effedi' Informatica, Sanluri.

Istruzione e formazione

Date a.s. 1990/1991

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, Tecnica Commerciale e Bancaria, Diritto ed Economia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Padre Colli Vignarelli" Sanluri
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	Aprile 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità al concorso per Istruttore Direttivo Cat. D1 Area AA.GG.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Settore AA.GG.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Samassi

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Date Febbraio 2007/ottobre 2007
 Febbraio 2007/ottobre 2007

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze Professionali possedute Microsoft word, excel, power point, Access, outlook express, Internet Explorer
 Corso di informatica Microsoft word, excel, power point, Access, outlook express, Internet Explorer

Nome e tipo d'organizzazione Erogatrice dell'istruzione e formazione Regione Autonoma della Sardegna
 Regione Autonoma della Sardegna

Date Novembre Dicembre 2005

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze Professionali possedute Creazione Siti Web

Nome e tipo d'organizzazione Erogatrice dell'istruzione e formazione Halley Informatica
 Assemini

Date 2001 (circa n.3 mesi)

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze Professionali possedute Corso per la formazione di personale addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Sportello Unico per le attività produttive

Nome e tipo d'organizzazione Erogatrice dell'istruzione e formazione ENAIP – Decimomannu –

Capacità e competenze Personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua (e)

Autovalutazione Livello europeo (*)

Francese
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Produzione scritta	
B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buona attitudine a relazionare con il pubblico

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	
Patente	Patente categoria B conseguita nel 1990
Ulteriori informazioni	
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)