

INFORMAZIONI PERSONALI

Isabella Casari

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 18/09/2000

Collaboratrice amministrativa

Provincia Autonoma di Bolzano – Piazza S. Magnago 3 – Palazzo 3B – 39100 Bolzano
Ripartizione Mobilità – Ufficio trasporto persone 38.2

- Attività di gestione del sistema tariffario, evasione di mail di diversa tipologia, gestione reclami e segnalazioni, attività di segreteria, partecipazione a gruppi di lavoro e progetti, rapporti con il pubblico (utenti e concessionari) e altre amministrazioni pubbliche.

Attività o settore Pubblico - Settore amministrativo

Da 28/01/1991 a 15/09/2000

Impiegata amministrativa

Telecom Italia S.p.A: - Via Resia 188 – 39100 Bolzano

- Attività di front-end telefonico, attività di segreteria, evasione di corrispondenza varia, gestione dei reclami.

Attività o settore Telefonia – Servizio clienti

Da 15/10/1990 a 21/01/1991

Impiegata amministrativa

Poste Italiane Bolzano – Via Renon – 39100 Bolzano

- Smistamento corrispondenza varia e attività di segreteria.

Attività o settore Poste Ferrovia - Settore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di licenza linguistica

Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. "C. Battisti" - Bolzano

- Diploma di scuola secondaria superiore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altra lingua	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Tedesco	C2	C1	C1	C2	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Capacità di lavorare in team, qualità maturata in molteplici situazioni in cui era fondamentale la collaborazione tra diversi uffici e/o comunque più figure professionali. Solare, collaborativa e dotata di flessibilità, buona capacità d'ascolto, cortesia, disponibilità, empatia verso l'utenza e problem solving.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di affrontare le urgenze, tempestività; capacità di cercare informazioni e documentazione utili al lavoro; capacità di lavorare in situazioni di stress; capacità di gestire i molteplici rapporti con il pubblico; capacità di organizzare l'attività lavorativa nel rispetto delle scadenze previste; determinazione nel portare a termine i compiti assegnati.

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buone conoscenze degli applicativi in ambiente OFFICE (Excel, Word, Outlook)

Altre competenze Attestato di bilinguismo "B"

Patente di guida patente B

Corsi Certificazioni Partecipato a vari corsi su:
 procedimento amministrativo, legge privacy e trasparenza, tecniche di comunicazione, lavorare in team, gestione dei cambiamenti, gestione dei conflitti, bilancio di competenze, gestione dello stress, Besonderer und schwieriger Schriftverkehr

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".