

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLOMBO MARIA TERESA
Indirizzo	MONTICELLO B.ZA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/10/87

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Data assunzione 01/03/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banco Bpm
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego Dal 2010 al 2018 impiegata contabile ufficio covered bond, da marzo 2018 gestore privati.
- Date (da – a) Gestore privati
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Estate 2006 stage Scolastico
- Date (da – a) Studio commercialista Colciaghi
- Date (da – a) Mandato 2009/2014 assessore Istruzione Monticello B.za
- Date (da – a) Mandato 2014/2019 assessore Istruzione e Servizi Sociali Monticello
- Date (da – a) Mandato 2019/2024 assessore Istruzione e Cultura Monticello B.za

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di istruzione superiore "Graziella Fumagalli"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economico -aziendale
- Qualifica conseguita Diploma scuola superiore (Ottantatre/Centesimi)

- Date (da – a) 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Milano
Laurea in scienze dell'amministrazione
Titolo della tesi: "La risposta dei comuni alla richiesta di sicurezza dei cittadini"

- Qualifica conseguita LAUREA 105/110

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 TEDESCO

BUONO MEDIO

BUONO MEDIO

BUONO MEDIO

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.

Buone capacità relazionali sia in ambito lavorativo che non lavorativo dove svolgo la mie attività di volontariato.

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 capacità organizzative sia in ambito lavorativo (lavorare in team) che non lavorativo dove svolgo la mia attività di volontariato.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità con il PC.

PATENTE O PATENTI

B