

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BUSCAGLIA ELENA

ITALIANA

21/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2007 al 2009
Toro Assicurazioni – Agenzia Nastri - Miragliotta S.r.l. -Largo Leonardi - Novara

Settore assicurativo
Impiegata

Mansioni assicurative, contabili, organizzative e coordinamento subagenti sul vecchio portafoglio Duomo Assicurazioni, con relativo trasferimento polizze alla nuova compagnia assicurativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 al 2007
Duomo Assicurazioni - Agenzia Nastri G. - C.so Torino - Novara

Settore assicurativo
Impiegata

Mansioni assicurative, contabili, organizzative e coordinamento sub-agenti e collaboratori

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1995 al 1999
Risparmio Assicurazioni- Agenzia Saletta M. – Via Scavini - Novara

Settore assicurativo
Impiegata

Mansioni assicurative, contabili e organizzative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1989 al 1994
Istituto Tecnico O.F. MOSSOTTI - Novara

Specializzazione in informatica

Maturità Tecnica Commerciale indirizzo Programmatori

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

INGLESE	-	SPAGNOLO	-	TEDESCO
Buono		Discreto		Elementare
Buono		Discreto		Elementare
Discreto		Discreto		Elementare

Buona capacità relazionale, predisposizione alla pubbliche relazioni e attitudine a lavorare in team

Buone capacità organizzative, di amministrazione e coordinamento di persone, progetti e attività

Ottima conoscenza dei sistemi operativi; Windows, IOS, Android
Ottimo utilizzo dei software applicativi: Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop
Uso quotidiano dei browser: Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox

B (automunita)

Da 2016 al 2019 Responsabile Organizzativa e della Comunicazione della Sede "degli Amministratori Locali" di Fratelli d'Italia – via Frasconi 1 – Novara.

2019 Executive Assistant del candidato novarese di Fratelli d'Italia CARESSA Franco, per le Elezioni Regionali in Piemonte

2018 Executive Assistant del candidato novarese di Fratelli d'Italia, nel collegio uninominale del Senato, NASTRI Gaetano per le Elezioni Politiche

2014 Responsabile della comunicazione CAI Novara per l'evento "festa della Montagna"

Dal 2012 al 2013 Responsabile della comunicazione A.S.D. Hockey Novara

Dal 2009 al 2010 Responsabile della comunicazione locale e regionale della Sede di Viale Roma - Novara del partito di "LEGA ITALIA" del Prof. Avv. Carlo TAORMINA

2010 Executive Assistant del candidato novarese di Lega Italia CARESSA Franco alle Elezioni Regionali in Piemonte