



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Barbara Cimbaro**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

Fax

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Coordinamento connesso alla gestione dei servizi, comprendente anche l'assegnazione di compiti individuali e verifica dell'efficiente esecuzione lavorativa**

### Esperienza professionale

Date Dal 10/06/2024 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo

Principali attività e responsabilità Attività connesse alle denunce di trasferimento ai sensi art. 59 D.Lgs. 42/2004, attività di supporto agli uffici vincoli, segreteria, biblioteca. Inserimento notizie e aggiornamenti sul sito web (in attesa di ordine di servizio).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per il Friuli Venezia Giulia sede di Udine

Date Dal 01/11/2011 (Prima in posizione di comando dal Comune di Muggia, dipendente diretta dal 01/01/2015) al 09/06/2024

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo

Principali attività e responsabilità Assegnata all'ufficio catalogazione, ai servizi educativi, alla divulgazione degli eventi culturali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca Statale Isontina di Gorizia

Date 18/05/2009 – 30/10/2011

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore amministrativo

Principali attività e responsabilità Servizi demografici

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Muggia

Date 01/06/2008 – 17/05/2009

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore amministrativo

Principali attività e responsabilità Servizi demografici

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gonars

Date 30/06/2006-29/11/2007 e 01/02/2008-31/05/2008

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore amministrativo

Principali attività e responsabilità	Sportellista per la lingua friulana
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Faedis
Date	Dal 2002 al 29/06/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della selezione del personale
Principali attività e responsabilità	Ricerca e selezione del personale per ditte clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BRC research srl
Date	Dal 2001 al 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Giornalista pubblicista
Principali attività e responsabilità	Corrispondente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Quotidiano Messaggero Veneto (Varie proprietà)

## Istruzione e formazione

Date	2001
Lavoro o posizione ricoperti	Laurea in Scienze della Comunicazione
Principali attività e responsabilità	Comunicazione pubblica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Trieste
Date	1995
Lavoro o posizione ricoperti	Diploma di maturità classica
Principali attività e responsabilità	Materie umanistiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo "J. Stellini" di Udine

## Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)	<b>Friulano</b>		
Autovalutazione	<b>Comprensione</b> Esperto C2	<b>Parlato</b> Esperto C2	<b>Scritto</b> Avanzato C1
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese</b>		
Autovalutazione	<b>Comprensione</b> Intermedio sup. B2	<b>Parlato</b> Intermedio sup. B2	<b>Scritto</b> Intermedio sup. B2
Altra(e) lingua(e)	<b>Spagnolo</b>		
Autovalutazione	<b>Comprensione</b> Elementare A2	<b>Parlato</b> Elementare A2	<b>Scritto</b> Elementare A2

Capacità e competenze organizzative Organizzo il mio lavoro in autonomia.

Capacità e competenze tecniche Diversi software in uso alla P.A, diverse mansioni connesse al ruolo di assistente amministrativo.

Capacità e competenze informatiche Opero su sistemi Windows e Linux. Ho basi di HTML.

Capacità e competenze artistiche Scrittura creativa, con pubblicazione di un romanzo. Disegno contemporaneo.

Altre capacità e competenze /

Patente B

**Ulteriori informazioni** /

**Allegati** /

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

**Firma**