

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Caselli Claudia
Data di nascita	28/01/1971
Qualifica	Funzionario amministrativo-contabile
Amministrazione	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Area Personale
Numero telefonico dell'ufficio	0516093486
Fax dell'ufficio	0516093441
E-mail istituzionale	claudia.caselli@bo.camcom.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in economia e commercio - Università di Bologna
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dall'1/2/1996 al 31/08/1998 - Assistente amministrativo - VI q.f. - Ufficio contabilità e bilancio - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA- Dall'1/9/1998 al 4/10/2004 - Collaboratore amministrativo - cat. D1 - Ufficio Contabilità, bilancio e fisco - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA- Dal 5/10/2004 al 17/12/2006 - Collaboratore amministrativo - cat. D1 - Ufficio credito e servizi alle imprese - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA- Dal 20/1/2005 al 2/5/2006 - Responsabile del sistema qualità all'interno dell'Area Promozione e Internazionalizzazione - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA- Dal 18/12/2006 - Funzionario amministrativo-contabile - cat. D3 - Area Personale - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BOLOGNA- Dall'1/1/2008 Posizione organizzativa - Area Personale - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E

CURRICULUM VITAE**Capacità linguistiche****Capacità nell'uso delle tecnologie**

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico
Tedesco	Scolastico	Scolastico

- Buona capacità di utilizzare Word, Excel, posta elettronica ed internet

- Partecipazione a corsi di formazione in materia di contabilità delle camere di commercio, controllo di gestione, attività promozionale a sostegno alle imprese, personale della pubblica amministrazione