



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTELLI GIUSEPPINA**
Indirizzo **25 VIA A. CIGNOLI, 27058 VOGHERA (PV) ITALIA**
Telefono
Fax
E-mail **giusyferrari2020@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **29/04/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Da Giugno 1995 a Settembre 1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **POSTE ITALIANE**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **Portalettere**

• Principali mansioni e responsabilità
• Date (da – a) **Dal 26 Agosto 1996 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRENITALIA SPA
Via Lomellina 1/5 Voghera**

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **impiegata**
• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione
• Date (da – a) **25 Luglio 1989**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Ragioneria**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
contabilità
• Qualifica conseguita **Ragioniera**

Madrelingua

Italiano

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

Lavoro di gruppo in Trenitalia nello svolgimento di lavorazioni sui veicoli ferroviari, tenuta del magazzino interno al reparto delle minuterie e distribuzione dei dispositivi di protezione individuale.

Organizzare e pianificare le varie fasi di scadenza dei documenti Ambientali e curare il loro aggiornamento ai nuovi emendamenti sanitari e fiscali
Coordinare tutta la raccolta differenziata e pianificare il loro smaltimento tramite appalti con ditte esterne del settore.
Pianificare il ritiro degli scarti delle lavorazioni e il loro smaltimento settimanale.
Controllare l'esatta ubicazione dei cassonetti dei rifiuti, i pittogrammi identificativi e la loro allocazione nei vari reparti come da planimetria registrata all'ARPA Provinciale

Discreto uso dei software informatici
Excel, Word, Outlook

Patente di tipo B

Voghere 03/08/2000

Giuseppina Castelli

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs 196/2003 ss.mm.ii.