



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 25435/2019/R

Al nome di:

Cognome **DIANA**
Nome **ESTER**
Data di nascita **25/09/1991**
Luogo di Nascita **FIRENZE (FI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

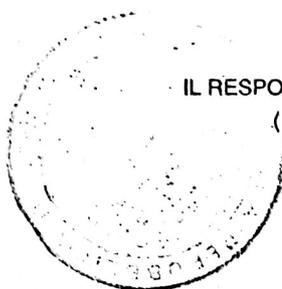
Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI FIRENZE

FIRENZE, 18/04/2019 09:03

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LAGANELLA MARIA ERMELINDA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DIANA ESTER**
Indirizzo **VIA FRANCESCO DE SANCTIS, 27
50136 FIRENZE**
Telefono **+39 331 2952568**
Fax
E-mail **esterdiana5@gmail.com**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **25/09/1991**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **05/2018 - ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IL BORRO, Via Lucchese, 90 Sesto Fiorentino, Osmannoro (Firenze)**
- Tipo di azienda o settore **Consorzio di cooperative sociali**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità
**Supporto alla gestione delle attività formative erogate al personale delle Cooperative consorziate
mantenimento e sviluppo del database aziendale, digitale e cartaceo, delle risorse umane
controllo dell' avvenuta archiviazione trimestrale secondo corretta procedura
compilazione del programma di maturazione dei benefici per neoassunti e impiegati
creazione e sviluppo del materiale informativo destinato ai neoassunti
revisione delle procedure di esecuzione delle attività e formazione degli impiegati sui cambiamenti apportati
gestione ordini clienti e fornitori
gestione dell'area reception e accoglienza clienti**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2013 - ad oggi

Università degli studi di Firenze
Facoltà di Lettere e Filosofia
Scienze umanistiche della comunicazione
Storia dei processi comunicativi e formativi
Diritto della comunicazione
Strategie comunicative e marketing
teorie dei processi comunicativi
teorie e tecniche della comunicazione
retorica

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

inglese

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

BUONO
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottimo uso del pc, ottime conoscenze dei programmi excel, word, office,
ottimo uso dei sistemi android e ios,
ottime conoscenze dei social media

PATENTE O PATENTI

Patente B