

## CURRICULUM VITAE DI:

Cinzia Costantin

e-mail : [cinzia.costantin@sabes.it](mailto:cinzia.costantin@sabes.it)

Esperienza lavorativa: dal 16/06/1992 dipendente della Azienda Sanitaria dell'Alto Adige di Bolzano in qualità di "collaboratrice amministrativa -VI. Livello con le seguenti mansioni:

dal 16/6/1992 fino al 03/06/2003 quale unica impiegata/segretario dell'Ufficio Legale dell'Ente con attività di segreteria e di recupero crediti e rapporto di lavoro a tempo pieno;

dal 04/06/2003 al 31/07/2004 presso l'Ufficio Stipendi dell'Ente con rapporto di lavoro al 75%;

dal 01/08/2004 e fino al 05/02/2006 presso l'Ufficio Legale dell'Ente con le mansioni sopra descritte con rapporto di lavoro al 75%;

dal 06/02/2006 al 01/02/2007 presso il Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Ente con mansioni di segreteria con rapporto di lavoro al 75%;

dal 02/02/2007 a tutt'oggi presso il Servizio di Medicina Legale dell'Ente con mansioni di segreteria fino al 2011 e quindi di impiegata presso la Sezione Invalidità - Assistenza Protesica con rapporto di lavoro al 75%;

dal giugno 1985 al 5 giugno 1992 impiegata presso la Cassa di Risparmio della Provincia di Bolzano dapprima presso la Direzione Generale ed in seguito presso l'Agenzia n. 1 di Bolzano piazza Walther, con le mansioni più svariate, Cassa, Portafoglio, Estero ecc. con rapporto di lavoro a tempo pieno;

dal 01/02/1984 al 30/09/1985 impiegata presso la Ditta "Cosmetic Service" di Bolzano con mansioni impiegate e di commessa addetta alla vendita con rapporto di lavoro a tempo pieno;

dal 15/06/1982 al 31/08/1982 presso la Cassa di Risparmio di Bolzano con mansioni di impiegata stagionale;

in aggiunta un breve periodo presso uno Studio di Commercialista, in qualità di praticante.

Titolo di studio: diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel luglio 1983 con il punteggio di 50/60

Conoscenza delle lingue:

tedesca: con attestato di bilinguismo cat B conseguito nel 1983 dopo soggiorno in Germania e frequenza a corso "Inlingua" di perfezionamento conoscenze linguistiche;

inglese: buona conoscenza e corso di approfondimento a Cambridge nel 1987

Competenze informatiche: conoscenza del pacchetto Office

Competenze relazionali ed organizzative conseguite nell'esercizio del proprio lavoro, sia autonomamente che in team, e dalla frequenza a diversi corsi di aggiornamento

professionale a Bolzano e Roma, con particolare riguardo alle mansioni di segreteria e recupero crediti.

Bolzano 10 febbraio 2023