

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daniela Micari
Incarico attuale	<i>Capo Gestione Patrimoniale</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da gennaio 2019 a dicembre 2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arsenale Militare Messina
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle posizioni previdenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di secondo grado
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Perito Industriale Capotecnico Elettronica Industriale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Esperta nell'utilizzo di Windows e degli applicativi in particolare Microsoft Office.
Esperienza nella manutenzione e nel ripristino di postazioni informatiche, sia a livello hardware che software.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI