FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CIOCHETTI PATRIZIA MARIA**
Indirizzo	**LOCALITÀ CIOCHETTI PRIACCO, 7 – 10082 CUORGNE' (TO)**
Telefono	**3280291567**
Fax	
E-mail	**patrizia.ciochetti@gmail.com**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/08/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1983
ENI SpA
Energia e Petrolio
Legale
Paralegale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito nel 1979
Istituto "SS: Annunziata"

ESPERIENZA LAVORATIVA

1979 dipendente presso "Autoscuola Vallorco" con mansione di impiegata amministrativa.

1983 assunta presso Italgas come impiegata amministrativa

1989 passaggio ad Italgas Più SpA in qualità di Agent Customer Service Gestione Amministratori e grandi clienti business

2005 passaggio ad Eni Gas & Power Agent Customer Service attività Retail

2009 passaggio ad Eni SpA Corporate pharalegal segreteria societaria Governance e legale

2014 passaggio ad Eni SpA Support Functions Direzione Affari Legali Italian Business and Antitrust & Regulatory Assistenza Legale Post Vendita e Contenzioso Clienti Retail

2017 passaggio ad Eni Gas e Luce Legal and Regulatory Affairs Assistenza Legale Post Vendita e Contenzioso Clienti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	FRANCESE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio, ponendomi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

DAL 10 MARZO 2009 RICOPRE L'INCARICO DI COORDINATRICE DI PARI OPPORTUNITÀ E POLITICHE DI GENERE PER UILTEC.

2009 CONSULTA FEMMINILE COMUNALE DI TORINO TITOLARE EFFETTIVA

2009 CONSULTA FEMMINILE REGIONALE DEL PIEMONTE TITOLARE EFFETTIVA INCARICO UIL

PATENTE O PATENTI

Patente A B