

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome | Rabboni Roberta |
| Data di nascita | 09/12/0967 |
| Qualifica | capo settore |
| Amministrazione | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA |
| Incarico attuale | Responsabile - area didattica-settore segreterie studenti |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0102099655 |
| Fax dell'ufficio | 0102099621 |
| E-mail istituzionale | rabboni@unige.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| Titolo di studio | laurea | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------|---------|---------|----------|------------|------------|
| Altri titoli di studio e professionali | | | | | | | | | | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <ul style="list-style-type: none">- Coadiutore amministrativo-archivista presso Ufficio territoriale di Governo - Prefettura Imperia - MINISTERO DELL INTERNO- Inquadramento categoria D, posizione economica D1, area amministrativa gestionale - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA- Assistente amministrativo categoria C2 amministrativo-contabile presso Dipartimento Amministrativo di supporto alla Formazione e orientamento-settore VI- segreterieFfacoltà di Medicina, Farmacia e Scienze mat.fis.nat. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA- Capo settore VII-Segreteria studenti delle Facoltà di Farmacia, Medicina e Chirurgia, scienze mat.fis.nat - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA | | | | | | | | | |
| Capacità linguistiche | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Fluente | Fluente | Francese | Scolastico | Scolastico |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | | | | |
| Inglese | Fluente | Fluente | | | | | | | | |
| Francese | Scolastico | Scolastico | | | | | | | | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | <ul style="list-style-type: none">- Windows Software: Pacchetto Office, Microsoft Outlook Express e Software specifici dell'ambiente di lavoro | | | | | | | | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, | | | | | | | | | | |

CURRICULUM VITAE

**collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che
ritiene di dover
pubblicare)**