

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BRAGION ALESSANDRA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

17 DICEMBRE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2021 ad oggi
Martin Costruzioni Srl - 35010 Cadoneghe (PD)

Settore edile
Amministrativo
Segreteria, preventivi, rapporti con clienti e fornitori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2019 a Ottobre 2021
Green Concept Srl - Noventa Padovana PD

Vendita impianti fotovoltaici ed efficientamento energetico.
Amministrativo
Preventivi, fatturazione, commerciale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2015 a oggi
CO.SE.QUA SaS Cadoneghe PD

Settore metalmeccanico/energia.
Amministrativo
Segreteria, fatturazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2000 a Marzo 2013
Pegaso Rosa dei Venti soc. cooperativa Di lavoro - Padova

Commercio / servizi
Amministrativo / Commerciale
Ho lavorato part-time (75%) come responsabile reparto CED; mi sono occupata della gestione a computer di tutta l'area promozionale compreso il coordinamento degli uffici esterni ed il contatto con i clienti.
Ho collaborato con l'ufficio amministrativo per gli aspetti contabili, fiscali e di gestione del personale. Nel primo semestre 2009 ho conseguito gli attestati di "addetto primo soccorso aziende di gruppo B e C", "addetto antincendio e gestione delle emergenze aziende a rischio medio" e "rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ottobre 1988 a Giugno 2000
Zucchetti Software Srl - Padova

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo e commercio software.

Contabile / commerciale.

Dal 1988 al 1998 sono stata responsabile ufficio amministrazione con le seguenti mansioni: gestione contabilità clienti e fornitori; fatturazione e recupero crediti; rapporti con le banche; gestione dipendenti e formazione personale amministrativo.

Dal 1998 al 2000 sono stata responsabile ufficio commerciale con le seguenti mansioni: formazione personale commerciale; organizzazione di operazioni marketing finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi; contatti con i clienti; contatti con i fornitori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giugno 1985 a Ottobre 1988

Prime esperienze lavorative come impiegata presso:

- studio notarile di Padova;
- azienda di vendita carte da parati in provincia di Padova

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1980 al 1985

Ho frequentato presso l'I.T.I.S. G.MARCONI di Padova

Ho frequentato l'I.P.C. Leonardo Da Vinci di Padova ed ho conseguito il diploma di "analista contabile".

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di "analista contabile".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE (SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho imparato a collaborare con i colleghi, tenendo in considerazione ogni consiglio e condividere ogni conoscenza per il bene dell'azienda in cui ho lavorato. Ho partecipato a corsi di comunicazione per interesse personale e non ho mai smesso di praticare sport (pallavolo, tennis, spinning, sci) che ritengo una scuola di vita per misurare i propri limiti, resistenza e forza di volontà.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho imparato a valutare e tener conto delle mie capacità e di quelle altrui per distribuire le mansioni in modo efficace ed efficiente studiando precedentemente le priorità lavorative i tempi e gli obiettivi ricordando sempre che il lavoro di squadra è fondamentale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Nello svolgimento delle mie mansioni ho utilizzato quotidianamente i vari programmi Microsoft e nel tempo anche vari programmi gestionali.
Presso un'azienda in cui ho lavorato ho collaborato attivamente con il programmatore per creare un programma ad hoc ed istruito i colleghi sui vari step di avanzamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo la musica e faccio parte di un coro amatoriale.

PATENTE O PATENTI

Posseggo patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sposata dal 1993, ho due figlie di 26 e 25 anni.

CADONEGHE, 21 Aprile 2024

BRAGION ALESSANDRA

