

CURRICULUM VITAE

ALESSANDRA CARLUCCI

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Sesso
Patente

Bussero

Italiana
Chieti - 05/03/1973
F
B - automunita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GENNAIO AD APRILE 2023

Sindacato
Dichiarazione redditi

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GENNAIO 2019 A LUGLIO 2022

Studio Commercialista
Studio Commercialista
Prima nota, Iva, fatturazioni, preparazione e controllo dei documenti per invio dati telematici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO 2002 A DICEMBRE 2010

Agenzia Immobiliare
Immobiliare
Consulente/Procacciatore
Acquisizione e Vendita Immobili

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Mansioni e responsabilità

Da marzo 2001a Giugno 2002

Agenzia Viaggi – Milano
Segretaria – Venditrice
- Milano
Pacchetti viaggi

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Periodi estivi **1998-1999-2000**

Hotel - Francavilla

Ricezione Clienti, Responsabile del bar

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anni 1987/1993

Istituto Tecnico Commerciale

Perito Tecnico Commerciale

Lingue straniere

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Inglese – Francese – Spagnolo

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Precisa e ordinata, con diversi anni di esperienza nel supporto alle aziende con cui ho collaborato. Motivata a raggiungere gli obiettivi a medio e lungo termine con organizzazione quotidiana e costante. So inserirmi senza difficoltà in nuovi contesti lavorativi, col desiderio di voler imparare e poter dare un valido aiuto nella posizione richiesta.

- Buone doti comunicative
- Competenze informatiche di base
- Precisione e autonomia
- Capacità organizzative
- Predisposizione al lavoro di squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Programma Contabilità: livello medio

Microsoft Office - livello: medio

Uso di Internet e posta elettronica - livello: medio

DISPONIBILITÀ

Immediata

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003