



Curriculum Vitae Europeo di MOLINARI ALESSANDRA

INFORMAZIONI PERSONALI

Molinari Alessandra
12/06/1975
nata a Voghera (pv)
residente a Rivnazzano Terme (pv)
MLNLSN75H52M109L

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- SET 2017 - OGGI **Assistente all'autonomia e alla disabilità nelle scuole**
- MAR. 13- DIC 14 **Imprenditrice e Chief Operating e Financial Officer**
- APR. 12- GEN. 05 **Segretaria amministrativa settore edile**
- GEN. 05-GIU. 05 **Assistente di settore finanziario e di vendite**
- GEN. 00-APR. 05 **Assistente all'infanzia uso lingue straniere**
- GEN. 00-DIC. 00 **Hostess congressi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- LAUREA in LINGUE e CULTURE STRANIERE
per l'IMPRESA e il TURISMO**
Università degli studi, Genova
- SET. 89-GIU. 94 **Diploma di Maturità Scientifica**
Liceo Scientifico/Linguistico Galileo Galilei, Voghera (Italia)
- OTT. 12-NOV. 12 **Corso Pratico di formazione professionale
di IMPORT-EXPORT 80 ore**
ABEA s.r.l., Milano (Italia)
- SET. 12-OTT. 12 **Corso pratico di formazione professionale
di ASSISTANT MANAGER 80 ore**
ABEA s.r.l., Milano (Italia)
- NOV. 07-DIC. 07 **Corso pratico di formazione professionale
per HUMAN RESOURCE MANAGER 100 ore**
FORMATEMP, Milano (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
spagnolo	C1	C2	C1	B2	C1
MCER - Marco común europeo de referencia para las lenguas					
francese	C1	C2	B2	C1	B2
DALF - Diplôme approfondi de Langue Française					
inglese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Buone doti relazionali, interesse al lavoro in team unito a requisiti di leadership acquisiti dai corsi di Human resource manager, assistant manager.
Ottime competenze comunicative, di empatia, di mediazione e propensione all'ascolto attivo
Discrezione, riservatezza e serietà

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità organizzative e di pianificazione maturate in qualità di Office Assistant per varie aziende e come Chief Operating Officer per la società Social Experience S.r.l.s. in qualità di socio .

Attitudine al problem solving, capacità di prevenire e anticipare esigenze, abilità nel gestire i cambiamenti.
Precisione e affidabilità. Determinazione nel raggiungimento di obiettivi.

Competenze professionali Esperienza nella gestione dei progetti di internazionalizzazione

Gestione e implementazione portfolio clienti

Gestione ufficio, fatturazione, stesura preventivi, gestione agenda appuntamenti, gestione agenda clienti e fornitori, gestione inserzioni on-line, gestione home banking
Gestione fornitori, gestione spedizioni

Competenze informatiche **ECDL** - (European Computer Driving Licence)
presso Università Cattolica Sacro Cuore, Milano 2002

Corso di Alfabetizzazione digitale DIGCOMP 2.2 USER 2025

Altre competenze Corso di PRIMO SOCCORSO della Croce Rossa Italiana e Volontaria del soccorso c.r.i. urgenze - 2003

Corso in "ricerca e recupero dispersi in superficie" nel REPARTO SPECIALE UNITA' CINOFILIE e brevetto Orientering e soccorso alpino - Croce Rossa Italiana - 2007

Brevetto di Operatore ed Esecutore DAE - (automated external defibrillator) - 2012



Curriculum Vitae Europeo di MOLINARI ALESSANDRA

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.L.gs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)



Curriculum Vitae Europeo di MOLINARI ALESSANDRA

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel C.V. ai sensi del D.L.gs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

VOGHERA 1/04/2026

Alessandra Molinari