

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[NICOLELLO, ALESSANDRA]
Indirizzo	[5, Via Cornaleto, 13881, CAVAGLIA', ITALIA]
Telefono	
Fax	
E-mail	alessandranci@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[25, 07, 1963]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>ATTUALE OCCUPAZIONE DAL 2004
NICOLELLO FRANCESCO SRL</p> <p>COMMERCIALE METALMECCANICA ARTIGIANA
AMMINISTRATIVO
FINANZIARIO</p> <p>DAL 1985 AL 2021
LABINF SISTEMI SRL / LABINF SPA
ANALISTA PROGRAMMATORE</p> <p>1984
TECKNECOMP
Impiegata ufficio contabile</p> |
|--|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>1984
DIPLOMA DI RAGIORNIERE E PERITO COMMERCIALE</p> |
|---|---|

N

Il sottoscritto/a Alessandra NICOLELLO ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

[BUONO]

[buono]

[elementare.]

[FRANCESE]

[BUONO]

[BUONO]

[BUONO]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Gestione del lavoro in **Team working**, capacità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni

Capacità di : mediare e trovare soluzioni condivise in situazioni di tensione, di esprimere le proprie idee con chiarezza ma nel rispetto del prossimo.

Ottima affidabilità nel mantenere gli impegni ed essere puntuali.

Gestione dei rapporti con i clienti chiave, migliorando la fidelizzazione

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.

RAGIONIERA CON SOLIDA ESPERIENZA AMMINISTRATIVO-CONTABILE E COMPETENZE AVANZATE DI ANALISI E PROGRAMMAZIONE INFORMATICA. OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIRE I CICLI ATTIVI E PASSIVI, LA PRIMA NOTA, LE SCRITTURE DI BILANCIO E DI INTERFACCIARE I DATI AZIENDALI CON I SISTEMI GESTIONALI. FORTE PROPENSIONE AL PROBLEM SOLVING E ALL'OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DIGITALI AZIENDALI
ESPERIENZA PLURIENNALE PRESSO AZIENDE PRIVATE E EEP

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE (FORTRAN, COBOL, UNIFACE) GESTIONE DATABASE RELAZIONALI (SQL-ORACLE-OFFICE) ANALISI DEI REQUISITI AZIENDALI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Firma



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".