

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME

Graziola Angela

DATA DI NASCITA

[REDACTED]

INDIRIZZO

[REDACTED]

CELLULARE

[REDACTED]

E-MAIL

[REDACTED]

CITTADINANZA

italiana

PATENTE

B (automunito)



## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date	dal 2013 in corso
Lavoro/posizione ricoperti	aiuto amministratore di condomini ed immobili
Principali attività e responsabilità	amministrazione immobili, gestione contratti di locazione, redazione ed invio telematico dei modelli fiscali, stesura preventivi e rendiconti annuali dei condomini, gestione contabilità e pagamento fornitori
Datore di lavoro	Studio geom. Esu William Via Marcolini n. 23a – Calliano (TN)
Date	gennaio 2004 – febbraio 2019
Lavoro/posizione ricoperti	impiegata
Principali attività e responsabilità	gestione completa segreteria in quanto unica dipendente, redazione atti, lettere e parcelle, deposito e richiesta documenti presso Tribunale ed altri Uffici Giudiziari, gestione deposito telematico pratiche presso Uffici Giudiziari, gestione archivio
Datore di lavoro	Avv. Lino Rosa Via Brigata Acqui n. 9 – Trento
Date	ottobre 2003
Lavoro/posizione ricoperti	banconiera, cameriera
Datore di lavoro	Poolsar – Consorzio Sviluppo ristorazione Trentina Trento e la Baviera Via Fersina – Trento
Date	settembre – ottobre 2003 e settembre – ottobre 2004
Lavoro/posizione ricoperti	banconiera
Datore di lavoro	Poolsar – Consorzio Sviluppo ristorazione Trentina Autunno Trentino Piazza Fiera – Trento
Date	giugno – luglio 2003
Lavoro/posizione ricoperti	stagista
Principali attività e responsabilità	registrazione fatture, gestione appuntamenti, fax, stesura corrispondenza
Datore di lavoro	Unione Commercio Turismo e Attività di Servizio Via Pedroni n. 6A – Rovereto (TN)
Date	giugno 2000
Lavoro/posizione ricoperti	stagista
Principali attività e responsabilità	registrazione fatture, gestione archivio, fax, stesura corrispondenza
Datore di lavoro	Studio Rag. Alessandro Moschini Via Paganini – Rovereto (TN)

Date	luglio 1999 e luglio 2000	
Lavoro/posizione ricoperti	stagista	
Principali attività e responsabilità	gestione archivio, fax, stesura corrispondenza	
Datore di lavoro	Roverplastik spa Z.I. n. 10 – Volano (TN)	
<b><u>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</u></b>		
2019	corso operatore fiscale	
Principali tematiche/competenze professionali possedute	elaborazione dichiarazioni dei redditi 150 ore di lezioni teoriche e pratiche	
Nome scuola/società erogatrice dell'istruzione/formazione	Acli Servizi Trentino srl in collaborazione con Adecco e Forma.Temp	
2016	corso di primo soccorso per aspiranti soccorritori volontari	
Principali tematiche/competenze professionali possedute	cenni anatomia, valutazione e supporto funzioni vitali, rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione, gestione paziente colto da malore, gestione paziente traumatizzato, utilizzo presidi di immobilizzazione, assistenza al parto extra ospedaliero 120 ore di lezioni teoriche e 80 ore di tirocinio attivo su ambulanza	
Nome scuola/società erogatrice dell'istruzione/formazione	Croce Bianca Trento	
2003	corso di formazione "Amministrazione del personale e buste paga"	
Principali tematiche/competenze professionali possedute	gestione del peronale aula didattica, laboratorio e stage aziendale. Da marzo ad ottobre 2003	
Nome scuola/società erogatrice dell'istruzione/formazione	Fidia srl – Trento e Fondo Sociale Europeo	
2002	diploma di ragioniere e perito commerciale	
Principali tematiche/competenze professionali possedute	economia aziendale e bancaria, lingue straniere (tedesco e inglese)	
Nome scuola/società erogatrice dell'istruzione/formazione	ITCG Fontana – Rovereto (TN)	
Lingue straniere	Tedesco – livello base	Inglese – livello base

#### **CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI**

- Buona capacità di adeguarsi ad ambienti e persone diverse, grazie all'esperienza lavorativa in vari campi;
- Spirito di gruppo
- Buona capacità di comunicazione e predisposizione al lavoro in Team

#### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Senso dell'organizzazione, grazie anche alla gestione del magazzino divise di Croce Bianca Trento;
- Ottima capacità di gestione autonoma di segreteria e pratiche amministrative di studio legale

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Frequenza corso di comunicazione non verbale (C.N.V.) svolto presso ME.P.A.I. di Brescia, improntato sulla formazione personale della comunicazione

Calliano, gennaio 2020

Angela Graziola