

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CONTI ALESSIA**  
Indirizzo **VIA MADONNA DELLA SALUTE N.75, 48027, SOLAROLO (RA)**  
Telefono **340 7075323**  
Fax  
E-mail **alessia-conti@alice.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 11/01/90

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2009-2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum, Facoltà di Economia, Bologna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità generale, Revisione dei conti, diritto commerciale, diritto tributario, tecnica professionale, diritto del lavoro, economia aziendale, matematica, statistica, pianificazione e controllo, gestione delle imprese, teoria tecnica e revisione della qualità, idoneità di lingua inglese B1 e idoneità informatica
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Economia e Professione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) L-18

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE E TEDESCO

inglese buono, tedesco elementare

Inglese buono, tedesco elementare

Inglese buono, tedesco elementare

## 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.*

DISCRETE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE TRAMITE L'ESPERIENZA UNIVERSITARIA E CULTURA PERSONALE

## 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.*

DISCRETE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE TRAMITE PROGETTI DI GRUPPO E SEMINARI UNIVERSITARI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

IDONEITÀ INFORMATICA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]