

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 24/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3/06/2024 Consigliere presso Aci Service Massa Carrara Surl
Dal 1/01/2024 incarico di Direzione dell' Automobile Club Massa Carrara
Dal 22/09/2014 componente del Consiglio di Amministrazione della Società Aci Service Massa Carrara Surl
Dal 3/10/2012 al 22/09/2014 Amministratore Unico della Società Aci Service Massa Carrara Surl
Dal 1/06/2007 Agente Assicurativo
Dal 1/10/1997 al 31/12/2012 Vice Direttore Automobile Club Massa Carrara
Dal 1/03/1991 assunta presso l'Automobile Club Massa Carrara – Settore Amministrativo Contabile

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore Automobile Club Massa Carrara, Via Aurelia Ovest 193 – 54100 Massa (MS)
Ente Pubblico del Parastato

- Tipo di impiego

Responsabile del settore amministrativo contabile

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla Direzione in ogni attività, preparazione e validazione del budget e del conto consuntivo, gestione di ogni pratica amministrativa e contabile, gestione dei rapporti con le Delegazioni dell'Ente, gestione immobili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

13/07/1988: Laurea In Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CONOSCENZA A LIVELLO MEDIO LINGUA FRANCESE

Capacità di lettura: alta

Capacità di scrittura: medio

Capacità di espressione orale: medio

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.

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.

Gestione e sviluppo delle competenze e coordinamento e collaborazione alla gestione del personale;

Comunicazione interna con adozione delle iniziative utili al miglior clima aziendale;

Gestione rapporti con Ditte Delegate;

Redazione del bilancio dell'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA SISTEMI OPERATIVI OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

-