



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Gagliardone Alessandra**  
Indirizzo Residenza: Via del Cardinale 5 – 67100 L'Aquila – domicilio Via Andrea Bafile 56 Monticchio (AQ)  
Telefono +39 329 3966937  
E-mail oz11@libero.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 11/11/1977

**Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale** **Amministrazione**

### Esperienza professionale

Date	11/2011 → 22/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Contabilità
Principali attività e responsabilità	Gestione Prima Nota, Contabilità fornitori, gestione ed emissione fatture attive, controllo della contabilità e dei costi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	F.lli Gizzi Costruzioni
Tipo di attività o settore	Azienda edile
Date	01/2008 → 09/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Green Garden S.r.l., Via Borsellino – Coppito- AQ
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	08/2007 – 12/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione e organizzazione eventi, mostre cinematografiche, rassegne
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Cinematografico dell'Aquila, parco di Collemaggio – 67100 L'Aquila
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date 05/2004 – 08/2005  
 Lavoro o posizione ricoperti Segretaria Direzione Generale, Addetta paghe e stipendi  
 Principali attività e responsabilità Amministrazione della Segreteria Direttiva, organizzazione convegni medici, Analisi Curriculum Vitae, gestione delle buste paga e stipendi.  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Dompe' S. p.a. – Via Campo di pile, 67100 L'Aquila  
 Tipo di attività o settore Settore amministrativo

### Istruzione e formazione

Date 10/1996 – 12/2003  
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze dell'Amministrazione  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto amministrativo, Diritto del lavoro, Diritto Commerciale, Politica Economica  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Teramo, facoltà di Giurisprudenza  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea

Date 09/1991 - 07/1996  
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma Ragionerie e Perito Commerciale  
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Espressione italiana, ragioneria, economia, lingua straniera (inglese, francese)  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Rendina", Via Acquasanta – 67100 L'Aquila  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente base	B2	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.</p> <p>Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo di rispettare la puntualità nella gestione delle diverse scadenze.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferite, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)</p> <p>Capacità di analizzare curriculum vitae</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del <b>pacchetto Office</b> utilizzato per le diverse attività legate nelle mie esperienze lavorative. Ottima conoscenza di <b>Word, Power Point e Internet Explorer</b> che utilizzo quotidianamente. Programmi operativi – Ottima conoscenza del Suite MULTI - Team System, AS 400 e AS 400 Paghe e stipendi.</p>
Patente	Automobilistica (patente B)
Varie	<p>Iscrizione al C PI dell'Aquila dal 02/09/1996. <b>Usufruisco dei requisiti della legge 407 /90.</b></p>