

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PERTICARA ALESSIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2006 AL 31/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CHALET GARIBALDI
- Tipo di azienda o settore RISTORAZIONE
- Tipo di impiego BARISTA/CASSIERA
- Principali mansioni e responsabilità ORGANIZZAZIONE DEL BANCO BAR, GESTIONE DEL MAGAZZINO E CONTABILITA'

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/02/2008 AL 30/16/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TECNOASFALTI
- Tipo di azienda o settore IMPERMEABILIZZAZIONI EDILI
- Tipo di impiego ADDETTA ALLA SEGRETERIA
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE CORRISPONDENZA, ARCHIVIO DOCUMENTI E REGISTRAZIONE FATTURE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/08/2009 al 30/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro N.T.A. S.R.L.
- Tipo di azienda o settore TERZIARIO
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – UFFICIO BILANCIO
- Principali mansioni e responsabilità CONTROLLO CONTABILE SU ATTI DELIBERATIVI, ACQUISIZIONE DI IMPEGNI DI SPESA, REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE / PASSIVE, CONTROLLO CONTABILITA' SEZIONALE FORNITORI, GESTIONE ANAGRAFICA FORNITORI, ELABORAZIONI DI REPORTS E BILANCI PER LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DIREZIONE GENERALE, GESTIONE CORRISPONDENZA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/2020 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL ASL ROMA4
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA UFFICIO BILANCIO
- Principali mansioni e responsabilità CONTROLLO E ASSUNZIONE SUB-AUTORIZZAZIONI DI SPESA SU ATTI AMMINISTRATIVI-PROGETTI FINANZIATI-ELABORAZIONI REPORTS PER CHIUSURE DI BILANCIO-CREAZIONI DI CONTRATTI SU SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE-REGISTRAZIONE FATTURE-

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/07/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G.BACCELLI
- Qualifica conseguita RAGIONIERA E PROGRAMMATRICE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE - FRANCESE

Livello europeo

	COMPRESIONE	PARLATO	SCRITTO
INGLESE	Buono	Buono	Buono
FRANCESE	Buono	Buono	Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

DINAMICA, CREATIVA PREDISPOSTA ALLE PUBBLICHE RELAZIONI, SPICCATO SENSO DEL DOVERE CONIUGATO A GRANDE ENTUSIASMO E GRANDE SPIRITO DI INIZIATIVA; PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN EQUIPE PER OTTIMIZZARE LE CAPACITÀ PERSONALI E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

LIVELLO OTTIMO PACCHETTO OFFICE E INTERNET EXPLORER.  
OTTIMA CAPACITÀ DI COMPRESIONE DEI VARI PROGRAMMI GESTIONALI INTERNI.

Patente A-B