

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Alessia Moretti

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

08/2004 - in corso
Aci Brescia Service S.r.l – Via Enzo Ferrari, 4/6 - 25134 Brescia (Bs)

Azienda di servizi – settore terziario – società partecipata al 100% da Automobile Club Brescia.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 09/2013 - in corso
Segretaria di direzione e presidenza.
Supporto al dirigente nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo: gestione della corrispondenza cartacea ed informatica e relativo smistamento, gestione telefonate in ingresso e in uscita, protocollo informatico, assistenza nell'organizzazione di riunioni anche di Consiglio Direttivo, gestione agenda del Direttore, gestione archiviazione documenti d'ufficio, assistenza a direttore e presidente nelle varie incombenze quotidiane.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 05/2009 - 09/2013
Gestione ufficio segreteria Aci Brescia Service S.r.l .
Gestione del personale, gestione presenze e timbrature, prima elaborazione dati per preparazione buste paga da parte dello studio di consulenza e compilazione relativo programma Inaz, gestione rapporti con consulenti vari, elaborazione tabelle excel mensili ed annuali con dati inerenti le attività dei vari sportelli, assistenza stesura verbali Consigli di Amministrazione.

- Date (da – a)

01/2000 – 07/2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Soluzione Naturale di Alessia Moretti & C. Sas Vendita prodotti biologici e naturali – specializzato in intolleranze ed allergie alimentari <i>Titolare dell'attività</i> Gestione completa dell'attività e di tutti gli aspetti organizzativi ed operativi.
---	--

• Date (da – a)	01/1998 – 12/1999
---	-------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Poliambulatorio Bodiagnostico S.Pancrazio S.r.l. Poliambulatorio medico. Segretaria Mansioni front office e back office, trascrizioni referti medici, gestione agende professionisti, gestione appuntamenti vari.
---	---

• Date (da – a)	03/1993 – 10/1997
---	-------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Delegazione ACI – Montichiari (Bs). Rag. Renato Bellandi. Delegazione ACI. Apprendista impiegata. Mansioni front office e back office.
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1988 – 1992 Istituto Magistrale Statale Veronica Gambara – Brescia – Bs (Ultimo anno non completato)
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	Italiano
-------------	----------

ALTRE LINGUE	
--------------	--

	Inglese	Francese
• Capacità di lettura	Buono	Scolastico
• Capacità di scrittura	Buono	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico	Scolastico

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 di lavorare in team.
Abilità di adattamento a persone ed ambienti lavorativi diversi.
Posseggo spirito di collaborazione e di sacrificio.
Disponibilità, apertura e solarità mi contraddistinguono.

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.*

Le mie esperienze lavorative mi hanno consentito di sviluppare capacità di problem solving, oltre che di gestire autonomamente l'attività lavorativa.
Le recenti mansioni lavorative svolte mi hanno permesso di accrescere la mia abilità nel coordinamento e nella gestione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza pacchetto office (word, excel, outlook) – software gestionali aziendali (protocollo informatico) – PEC.

PATENTE O PATENTI

B, automunita.

Dichiaro di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE n. 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Brescia, 21 marzo 2025

F.to Alessia Moretti