

**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 Soluzione Naturale di Alessia Moretti & C. Sas
  - Tipo di azienda o settore Vendita prodotti biologici e naturali – specializzato in intolleranze ed allergie alimentari
  - Tipo di impiego *Titolare dell'attività*
  - Principali mansioni e responsabilità 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 Poliambulatorio Bodiagnostico S.Pancrazio S.r.l.
  - Tipo di azienda o settore Poliambulatorio medico.
  - Tipo di impiego Segretaria
  - Principali mansioni e responsabilità 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 Delegazione ACI – Montichiari (Bs). Rag. Renato Bellandi.
  - Tipo di azienda o settore Delegazione ACI.
  - Tipo di impiego Apprendista impiegata.
  - Principali mansioni e responsabilità Mansioni front office e back office.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1988 – 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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

	<b>Inglese</b>	<b>Francese</b>
• 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, 29 maggio 2024

F.to Alessia Moretti