

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Daniele Deborah

Indirizzo

Telefono

E- mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 29/04/1991 al 27/06/1991
Comune di Pozzolo Formigaro

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Impiegata
Istruttore servizi Demografici

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 24/02/1992 al 15/03/1998
Stasi Servizi Snc

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Impiegata
Impiegata addetta alle pratiche auto

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/03/1998 al 31/08/2008
Aci Servizi Alessandria

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Impiegata
Preposto Ufficio Assistenza e responsabile del servizio (organizzazione turni, contatti con clienti business, funzionario delegato di sede, inserimento e lavorazione pratiche auto, rapporti con ufficio provinciale Aci e Dipartimento Trasporti Terrestri)

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/09/2008 al 31/03/2024
Automobile Club Alessandria

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Impiegata “Area b” CCNL Enti Pubblici Non Economici (ora Funzioni Centrali)
Addetta alla contabilità dell’Ente (registrazioni contabili, pagamenti, fatturazione, adempimenti nei confronti di Piattaforma Crediti MEF, richiesta CIG, protocollo informatico, adempimenti su

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2024- Attuale
Automobile Club Milano

Funzionario Area ex c1 CCNL Enti Pubblici Non Economici (ora Funzioni Centrali)
Gestione e coordinamento Ufficio Delegazioni, addetta agli adempimenti verso Piattaforma dei Crediti Mef, richieste Cig, addetta alla contabilità (verifica pagamenti fatture ed eventuali solleciti), responsabile Ufficio Personale (gestione presenze, controllo e pagamento buste paga, predisposizione dei tabulati amministrativi necessari alle registrazioni fiscali e contributive del personale dipendente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1989-1990
LICEO SCIENTIFICO STATALE Novi Ligure

DIPLOMA

ATTESTATI

Attestato legge 264/1991 per attività di consulenza automobilistica
RLS Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

- Corso base del 02/12/2020
- Aggiornamento del 08/10/2024

APPLICATIVI INFORMATICI

Buona conoscenza dei principali applicativi di office automation:

- pacchetto office;
- Gsuite.

Buona conoscenza dei software di contabilità aziendale:

- GsaWeb;
- Dylog OpenManager.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANA

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

PATENTE O PATENTI

Patente B

Competenze Comunicative

*Buone competenze comunicative.
Mi piace imparare sempre e conoscere cose innovative e nuove.
Innata propensione all'organizzazione del lavoro ed all'operatività.*

MILANO, LI 12/11/2025

FIRMA