

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI LODOVICO GIULIA**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail **dilodogiu@yahoo.com**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 20/04/2022 – IN CORSO  
AUTOMOBILE CLUB TERAMO, Corso Cerulli 81 – 64100 Teramo (TE)  
EPNE  
FUNZIONARIO AREA C  
Funzionario ufficio Ragioneria e Bilancio

DAL 30/12/2016 – AL 06/04/2022  
TERSISTEM SRL, Viale della Resistenza 16/c – 64100 Teramo (TE)  
INFORMATICO  
Addetto alla contabilità e alla segreteria  
Tenuta contabile, fatturazione, banche, acquisti, gestione pagamenti e relazione con clienti e fornitori.

DAL 17/11/2010 – AL 16/06/2014  
CONSORZIO CCI CASA SCRL  
COSTRUZIONE DI EDIFICI  
CONTABILE  
Tenuta contabile, fatturazione, banche, acquisti, gestione pagamenti e relazione con clienti e fornitori.

DAL 26/07/2010 – AL 15/09/2010  
DI CARLANTONIO ELEONORA  
COMMERCIALISTA  
TIROCINIO  
Addetta alla contabilità.

DAL 03/11/2004 – AL 10/05/2009  
DOLFRU SRL COMUNICAZIONE MIRATA  
MARKETING E GESTIONE IMMOBILIARE  
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO  
Addetta alla contabilità.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Data	15/07/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA, MARKETING, ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO
• Qualifica conseguita	DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
• Data	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA IN RAGIONERIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ITALIANO, MATEMATICA, RAGIONERIA, DIRITTO PRIVATO, INFORMATICA, INGLESE
• Qualifica conseguita	RAGIONIERE PROGRAMMATORE
• Data	07/06/2012
• Attestato formativo	ATTESTATO DI IDONEITA' PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO
• Data	22/06/2012
• Attestato formativo	CERTIFICATO ECDL
• Data	25/02/2013
• Attestato formativo	CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
• Data	02/04/2014
• Attestato formativo	CORSO DI FORMAZIONE IN AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
• Data	30/11/2015
• Attestato formativo	ELABORAZIONE TESTI CON MICROSOFT WORD
• Data	27/05/2016
• Attestato formativo	ADDETTO ALLA SEGRETERIA
• Data	06/04/2021
• Attestato formativo	ADRESTAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE BUONA BUONA BUONA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	BUONE CAPACITA' 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.	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	BUONE CAPACITA' 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.	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	BUONA CONOSCENZA AMBIENTI WINDOWS E OFFICE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	DISCRETA
Musica, scrittura, disegno ecc.	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
Competenze non precedentemente indicate.	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Patente B
<b>ALLEGATI</b>	

**Data 02/01/2025**

**f.to Giulia Di Lodovico**