

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

Nazionalità

Luogo di nascita

COLLI ALESSANDRA
CONSIGLIERE DEL COMUNE DI AZZATE DAL 25.06.2018
infoazzate@comune.azzate.va.it

italiana

Varese

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **date (da – a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

26.10.2015 – ad oggi
Scatolificio Cristina Srl, Bodio Lomnago (VA)

Impiegata addetta alla logistica
Controllo merce in entrata e in uscita, consuntivazione, redazione documenti di trasporto, redazione distinte materiale in ingresso, supporto al magazzino nella pianifica delle consegne, primo approccio con clienti e fornitori.

• **date (da- a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

01.01.2009 – 14.10.2015
Stefani Samuele Impresa Edile

Impiegata d'ufficio con mansioni amministrative
Registrazione prime nota, fatturazione, corrispondenza, presentazione pratiche presso i vari uffici (Camera di Commercio, Artigiani, Cassa Edile)

• **date (da- a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

10.10.2007-10.10.2008
Comune di Varese

Impiegata d'Ufficio
Rilevazione e controllo timbrature presso l'Ufficio Personale

• **date (da- a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

04.05.2004 – 07.10.2007
Comune di Azzate

Addetta all'accettazione degli esami di laboratorio
Impiegata con funzione di accettazione degli esami di laboratorio, oltre a varie mansioni a livello impiegatizio

• **date (da- a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

10.10.2000 – 08.03.2003
SEA SpA Servizi Aeroporti Milanesi - Malpensa

Addetta al check-in e imbarchi
Addetta al check-in e imbarco passeggeri presso l'aeroporto di Malpensa 2000

• date (da - a)	01.10.1999 – 20.02.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Giancarlo Beraldo - Varese
• Tipo di impiego	Impiegata d'Ufficio
• Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza clienti, gestione centralino, trascrizione atti, archivio pratiche, mansioni varie di ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• date (da - a)	1993 - 1998
Nome e tipo di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Periti Aziendali e Corrispondenza in lingue estere Nuccio Casula - Varese
Qualifica conseguita	Perito Aziendale corrispondente in lingue estere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	italiana
ALTRE LINGUE	<p>Inglese: ascolto/B/2 – lettura B/2 – interazione B/2 – produzione orale B/2 – produzione scritta B/2</p> <p>Francese: ascolto/B/2 – lettura B/2 – interazione B/2 – produzione orale B/2 – produzione scritta B/2</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze comunicative acquisite soprattutto dalle esperienze a contatto con il pubblico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Buona propensione al lavoro di gruppo acquisite nelle varie mansioni svolte e derivante dagli 8 anni di volontariato all'attivo presso l'Associazione onlus SOS della Valbossa in cui il lavoro di team è basilare per la buona riuscita degli interventi prestati.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Elaborazione delle informazioni. Utente autonomo</p> <p>Comunicazione: utente avanzato</p> <p>Creazione di contenuti: utente autonomo</p> <p>Sicurezza: utente autonomo</p> <p>Risoluzione problemi: utente base</p>