



ALEX ROSSETTI

CURRICULUM VITAE

ESPERIENZA LAVORATIVA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso Comune di Legnano (01/2024 – in corso).

Mansioni: redazione atti amministrativi, progettazioni sociali e gare d'appalto.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO presso Castellanza Servizi e Patrimonio s.r.l. (11/2021 – 01/2024).

Mansioni: redazione contratti di locazione, adempimenti in Agenzia delle Entrate, recupero crediti.

BARMAN - STORE MANAGER presso Esselunga (09/2017 – 10/2021).

CAMERIERE in Repubblica d'Irlanda (02/2017 – 08/2017).

INSURANCE CONSULTANT presso Generali Assicurazioni (09/2016-02/2017).

SERVIZIO MILITARE presso Esercito Italiano (2015-2016).

FORMAZIONE

2024: iscritto al corso di laurea magistrale in **Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi in Roma (termine previsto 2026)

2024: **Laurea triennale** in Scienze dei Servizi Giuridici presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi in Roma con voto 105/110.

2014: Diploma di tecnico della gestione aziendale presso IPSSCT Olivetti in Rho, **voto 100/100**.

CORSI PROFESSIONALI

- Tecniche di redazione e tassazione atti notarili, presso **Scuola Notarile Montagna**.
- Basic Life Support, Corso di primo soccorso.
- Corso preposti ex d. lgs. 81/2008.
- Corso antincendio ex d. lgs. 81/2008.
- Corso di Sicurezza sul lavoro, ex d. lgs. 81/2008.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per il processo di selezione, ai sensi del d. lgs. 196/2003 e reg. UE 679/2016.

HARD SKILLS

- redazione atti e contratti
- adempimenti Ag. Entrate
- istruttoria pratiche
- recupero crediti
- Word ed Excel avanzati
- principali tools informatici

SOFT SKILLS

- rapido apprendimento
- organizzazione del lavoro
- gestione del tempo
- autonomia nelle mansioni

LINGUE (scritte e parlate)

- inglese fluente
- spagnolo nella media

OBIETTIVI

- Laurea in giurisprudenza

HOBBY

- lettura saggi e romanzi
- allenamento