

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRA FALSO
Indirizzo	VIA CASTAGNA 138, 04026, MINTURNO (LT), ITALIA.
Telefono	3480869740
Fax	
E-mail	alessandra.falso92@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 LUGLIO 1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 2015 – a 2017)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- TIROCINANTE PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA**
Studio “due Emme” di Massimo Miano, Napoli (NA)
- Studio Commercialista
- Analizzare documenti, fatture ed informazioni in campo fiscale e tributario.
Tenere la contabilità dei clienti.
Assicurare che i clienti siano adempienti agli obblighi di legge (dal punto vista tributario e fiscale)
Reperire fatture e provvedere alla registrazione delle stesse.
- Date (da 2018 – a 2019)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- CONSULENTE NEL CAMPO DELLA FINANZA AGEVOLATA**
Archimede Start Up, San Castrese di Sessa Aurunca (CE)
- Studio di Finanza Agevolata
- Individuazione del bando.
Verifica possesso dei requisiti del cliente.
Elaborazione e presentazione della domanda.
Rendiconto e chiusura del bando.
Ottenimento del contributo.
Organizzazione corsi di formazione e accompagnamento al credito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2015/2016)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di Laurea in Economia Aziendale - Università degli studi “Parthenope”, classe L-18.
- Tesi di Laurea in Diritto Bancario: “La nuova normativa sulle crisi bancarie: obiettivi e criticità”
- Laurea in Economia Aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Forte empatia e capacità di ascolto, acquisite grazie alla mia esperienza di volontariato presso servizio Caritas - Parrocchia Santa Albina di Minturno (LT);

Flessibilità e capacità di adattamento, acquisita grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali che richiedevano una forte attitudine alla comprensione dell'altro;

Attitudine al lavoro in team, conquistata grazie al servizio di volontariato.

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.

Capacità di adattarsi a lavorare nei contesti più disparati, con persone e gruppi diversi;

Attitudine a controllare le proprie emozioni e i propri stati d'animo, senza lasciare che prendano il sopravvento.

Problem solving, comunicazione e ascolto, analisi dei bisogni, abilità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI