

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alberti Francesca
Indirizzo	Via Pietro Santovetti 19, 00044 Frascati (Rm)
Telefono	3496586850
Fax	
E-mail	francescaal@tiscali.it
Stato civile	Nubile
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/07/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| Date (2016 a tutt' oggi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro | Prestazioni a servizio con P.I. presso Aci Frascati
Aci Frascati Rosati Silvana |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (2001 a ottobre 2012)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Impiegata presso la DCD
DCD ESTETICA FRASCATI VIA RAPINI 12 FRASCATI

Centro estetico
Segretaria contabile
Compiti di segreteria, rapporti con fornitori, banche, responsabile cassa, pagamenti e contabilità |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (2012-2014) | Avviamento Studio Estetico "Estetica Evolution Srl
Ripetizioni private a ragazzi di scuola media e superiore
<i>In entrambi gli Istituti Estetici ho svolto compiti di ordinazione prodotti come creme e prodotti specifici per il lavoro.</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (1999 a 2001)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Apprendista presso lo studio Commercialista Bon
Bon Alessandro

Commercialista

Segretaria
Rapporti con banche ufficio Iva, pagamenti esattoriali per clienti dello studio |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2009	Certificato ECDL (European Computer Driving Licence)
• Date (settembre 1992 – luglio 1997)	Istituto tecnico Commerciale per Geometri e Ragionieri Programmatori Michelangelo Buonarroti di Frascati
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Lingua Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese e Francese scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali sviluppati con i 10 anni al pubblico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative del lavoro e dei turni personale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo uso del pc e di tutti i macchinari utilizzati in segreteria

Ottime referenze

**In riferimento alla legge
196/2003 autorizzo
espressamente l'utilizzo dei
miei dati personali e
professionali riportati nel mio
curriculum vitae.**