

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALAMPI NICOLETTA SIMONA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DAL 02/01/2011 AL 31/12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Titolare di partita IVA libera professionista

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Attività di disbrigo pratiche e richiesta certificati presso vari Enti.
Consulenza e definizione pratiche con Agenzia delle Entrate - Equitalia ed Enti vari.
Precompilati 730 e calcolo IMU
Gestione associazioni di volontariato ed ONLUS.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DAL 2001 AL 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.M. TERMOIDRAULICA - Samarate – Via Respighi, 20

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda artigiana installazione-manutenzione impianti idrotermosanitari
Responsabile amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione rapporti con Istituti di Credito – personale dipendente
Gestione clienti – fornitori – magazzino

• Date (da – a)

DAL 1987 AL 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO FRIDEGOTTO SRL – San Macario di Samarate (VA) Via Isonzo, 37

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Studio consulenza ed assistenza fiscale/tributaria

• Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA CONTABILE/AMMINISTRATIVA

segretaria personale della titolare – gestione studio: clienti – fornitori ed Istituti di Credito – gestione recupero crediti studio e clienti.
Responsabile di una collaboratrice area segreteria.
Gestione pratiche apertura e cessazione attività – impostazione pratiche per studi notarili e legali – gestione debitoria delle aziende con impostazione piani di rientro e contatti con creditori – gestione centralino telefonico. Responsabile ed addetta al front-office studio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

1985-1987

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ENAIIP Ente Acli Istruzione Professionale di Busto Arsizio (VA)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

mansioni d'ufficio – basi contabilità generale – utilizzo macchine ufficio
Operatore d'ufficio

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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 E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO
INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela, Istituti di Credito e Enti Statali svolte nelle diverse esperienze professionali citate e nelle esperienze personali di gestione Associazione di volontariato Onlus. Abituata a rispettare le gerarchie e lavorare in team.

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura o diversamente abili grazie all'esperienza maturata nel volontariato.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali svolte, nelle quali mie è sempre stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela e con gli Enti e nell'intensa attività di recupero crediti svolta nelle precedenti attività professionali sapendo intraprendere l'iter adatto ad ogni situazione di recupero.

Capacità di coordinamento e organizzazione eventi, programmazione attività e gestione rapporti con le Amministrazioni Comunali e vari Enti preposti.

Padronanza utilizzo diversi applicativi del pacchetto Office e Internet Explorer.

Utilizzo software specifici (Unico-730..) e Home Banking.

Padronanza uso macchine ufficio e centralino telefonico.

Grazie all'esperienza maturata in ambito lavorativo, di volontariato e familiare nel gestire varie situazioni problematiche mi ha permesso di acquisire una buona abilità nella loro gestione anche sotto l'aspetto burocratico ed imparare a valutare diverse alternative e metodi di soluzione possibili.

Capacità di coordinamento e progettazione maturata anche nella gestione e realizzazione di campus estivi – servizi post-scuola per bambini scuola primaria e organizzazione eventi e serate informative a tema sociale.

TIPO B

Iscritta al centro per l'impiego da oltre 24 mesi.

(Incentivi riduzione contributi Legge 407/1990 e successivi decreti Ministro del Lavoro Art. 1 del 20 Marzo 2013)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 Giugno 2003.