

## INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Paola Conte

 Via Ariosto 88, 40126 Bologna (Italia) +39 06123456  +39 312345678 annapaola.conte@example.it MSN paola.conte

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

Gestione risorse umane

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/2005–alla data attuale

**Assistente amministrativo**Alma Mater Studiorum  
Via Zamboni 37, 40126 Bologna

Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, relazione con la clientela

09/2001–08/2004

**Tirocinio**Cooperativa Tirrenica  
Via Enrico Fermi 45, 45133 Bologna

Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela

06/2001–07/2001

**Tirocinio**Benetton  
15 Brompton Road, W1J 8RE London (Regno Unito)

Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, alla contabilità di cassa e gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche e delle buste paga

04/1997–05/2000

**Cassiera**Pizza Pazza  
Via dello Scoglio 146, 40100 Bologna

Gestione della cassa, delle telefonate e delle ordinazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

novembre 2003–dicembre 2004

**Mediatore interculturale**

Comunità incontro onlus (con il patrocinio della Regione Emilia Romagna)

- front office di orientamento
- progettazione e mediazione linguistica

09/1993–06/2001

**Laurea in Lettere Moderne**

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Lettere Moderne

- letteratura latina
- letteratura italiana
- storia contemporanea

09/1988–07/1993

**Diploma magistrale**

Istituto Magistrale Maria Montessori, Via Mazzini 5 - 40123 Bologna

- espressione italiana
- matematica
- scienze
- lingua straniera (inglese, francese, tedesco)

09/2000–02/2002 **Attestato di frequenza - Office 97, Excel, Access, Internet Explorer**  
Centro di Formazione Professionale Guglielmo Marconi, Bologna

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	C1	B1	B1	A2
Francese	B1	B2	B1	B1	A2
Tedesco	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

#### Competenze digitali

##### AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access.

#### Altre competenze

- scrittura creativa: corso presso l'Informagiovani del Comune di Bologna
- tecniche di rilassamento: corso di yoga presso un centro sportivo polivalente di Bologna

#### Patente di guida

B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.