

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Anna Paola Conte

 Via Ariosto 88, 40126 Bologna (Italia)

 +39 06123456  +39 312345678

 [annapaola.conte@example.it](mailto:annapaola.conte@example.it)

 MSN paola.conte

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

## Gestione risorse umane

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

gennaio 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 e il pubblico

settembre 2001 - agosto 2004

**Tirocinio**

Cooperativa Tirrenica  
Via Enrico Fermi 45 45133 Bologna

Analisi Curriculum Vitae, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno)

giugno 2001 - luglio 2001

**Tirocinio**

Benetton  
15 Brompton Road, London W1J 8RE 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

Aprile 1997 - maggio 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

settembre 1993 - giugno 2001

**Laurea in Lettere Moderne**

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

- letteratura latina
- letteratura italiana
- storia contemporanea

settembre 1988 - luglio 1993

**Diploma magistrale**

Istituto Magistrale Maria Montessori, Via Mazzini 5 - 40123 Bologna

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

settembre 2000 - febbraio 2002

**Attestato di frequenza - Office 97, Excel, Access, Internet Explorer**

Centro di Formazione Professionale Guglielmo Marconi, Bologna

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

**Altre lingue**

	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: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello 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 informatiche**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet

**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 miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".