

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
ALESSANDRA GROFF
Data e luogo di nascita
08.12.1976 TRENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]

- Date (da – a)
17.02.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Palù del Fersina
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Assistente Amministrativo Contabile. Dal 01.07.2016 Collaboratore Amministrativo Contabile.
Dal 16.05.2019 Funzionario Amministrativo Contabile.
- Principali mansioni e responsabilità
Contabilità – Servizi demografici

ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]

- Date (da – a)
Dal 13.10.2008 al 16.02.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comprensorio Alta Valsugana
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Segreteria servizio edilizia abitativa e urbanistica

ESPERIENZA LAVORATIVA
[SPECIFICARE GG/MM/AA
PER CIASCUN PERIODO LAVORATO]

- Date (da – a)
Da febbraio 2002 a ottobre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Novembre dott. Sergio
- Tipo di azienda o settore
Studio Associato Dottori Commercialisti
- Tipo di impiego
Contabile
- Principali mansioni e responsabilità
Contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
25.07.2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRENTO – Facoltà di Economia
- Qualifica conseguita
Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
91/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01.02.1997

Istituto professionale di stato per i servizi commerciali e turistici Livia Battisti di Trento

Analista contabile

56/60

LINGUE

- 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, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

BUONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Superamento esame per il conferimento dell'attestato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale, con votazione 65/90 - Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 1 di data 09 gennaio 2023 avente ad oggetto: Approvazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato l'esame finale per il conferimento dell'attestato di abilitazione alle funzioni di segretario comunale conclusivo del corso in forma sperimentale 2020-2021, prima edizione.

Firma

