

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA GROFF

Data e luogo di nascita

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
• Tipo di impiego

Ente Pubblico

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
• Tipo di impiego

Ente Pubblico

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
• Tipo di impiego

Studio Associato Dottori Commercialisti

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 E TEDESCO

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;

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.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03