Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	**Bartolomeo Alessandra**
Indirizzo(i)	Via Filomarino,16 Casarano (Lecce)
Telefono(i)	+39 3936065091
E-mail	alessandraa86@libero.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	20/09/86
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	05/2010- oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta amministrativa / front office
Principali attività e responsabilità	- accoglienza e consulenza clienti; - emissione preventivi e polizze; - analisi del portafoglio e organizzazione dell'archivio aziendale; - gestione delle varie subagenzie presenti sul territorio, - creazione di file excel per la richiesta dei titoli registrati dalle subagenzie; - controllo e gestione degli annullamenti, dei titoli insoluti e dei pre-legali; - gestione agenda clienti con relativo scadenziario e postalizzazione delle comunicazioni sia via telematica che cartacea; - organizzazione delle riunioni e dei vari corsi di formazione tenuti in Agenzia con l' elaborazione dei relativi Powerpoint.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Groupama e Tua Assicurazioni Agente Generale Dott.ssa Simona Carbone Via Vecchia Matino, n°58 73042 Casarano (Le)
Tipo di attività o settore	Agenzia Generale Assicurazioni

Istruzione e formazione

Date	01/07/07
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Ragioneria
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia Aziendale,Diritto,Scienze politiche,Lingua Italiana, Lingua Inglese, Informatica, Matematica,Lingua Spagnola, Lingua Francese

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu
© Unione europea, 2002-2010 24082010

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Economico"A. De Viti De Marco" Viale Francesco Ferrari, 73 – 73042 Casarano (Lecce)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali e comunicative; ottima capacità di lavorare in team acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa.
Capacità e competenze organizzative	Significative capacità organizzative e di gestione autonoma del lavoro definendo priorità e obiettivi. Tali attitudini sono state acquisite, in particolare, durante attività lavorativa poiché mi è sempre stato chiesto di gestire diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati
Capacità e competenze informatiche	Buona padronanza delle tecnologie informatiche e di alcuni software nell'elaborazione dei dati. Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, in particolare di Word, Excel e PowerPoint.
Patente	B

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"

© Unione europea, 2002-2010 24082010