

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MIZZONI ALESSIO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1998 AL 1999

MEIE ASSICURAZIONI SPA VIA MONTI LEPINI, snc 03100 FROSINONE

ASSICURAZIONI

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLE PRATICHE ASSICURATIVE.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1999 AL 2002

STUDIO COMMERCIALE RAG. GAETANO DI MONACO VIA M.T. CICERONE, snc 03100 FROSINONE

COMMERCIALISTA

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, GESTIONE DELLA CONTABILITÀ ED ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA.

- Date (da – a) DAL 2002 AL 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA di FROSINONE, VIALE ROMA, snc 03100 FROSINONE
- Tipo di azienda o settore ENTE AUTONOMO DI DIRITTO PUBBLICO
- Tipo di impiego IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
 - COMPITI DI SEGRETERIA SU TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO STUDI E STATISTICA E PROTESTI;
 - PREDISPOSIZIONE DATI SISTEMA QUALITÀ;
 - RILEVAZIONE DEI PERMESSI DI COSTRUIRE;
 - RILEVAZIONE DEL BOLLETTINO DEI PREZZI ALL'INGROSSO
 - ATTIVITÀ PRE E POST ELABORAZIONE;
 - PREDISPOSIZIONE DELLA RILEVAZIONE DEI PREZZI DEI PRODOTTI PETROLIFERI;
 - MUD (MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE)
 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI UTENTI NELLA COMPILAZIONE DEL MODELLO E NELLA DISTRIBUZIONE DELLA MODULISTICA;
 - ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE;
 - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA NELLE RIUNIONI RELATIVE AD INDAGINI PERIODICHE DELL'ISTAT;
 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA, AI RICERCATORI E AGLI STUDENTI PER ELABORAZIONI E DIFFUSIONI DI DATI ECONOMICO STATISTICI;
 - LISTINI PREZZI: ATTIVITÀ DI VIDIMAZIONE, DEPOSITO ED ARCHIVIAZIONE;
 - ARCHIVIAZIONE DELLE GAZZETTE UFFICIALI;
 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA E INFORMAZIONE AGLI UTENTI NELLA COMPILAZIONE DEL MODELLO DI CANCELLAZIONE DEI PROTESTI, NELLA RICHIESTA DI VISURE E NELLA DISTRIBUZIONE DELLA MODULISTICA;
 - ATTIVITÀ DI RESTITUZIONE DECRETI DI CANCELLAZIONE DEI PROTESTI;
 - ARCHIVIAZIONE PRATICHE DI CANCELLAZIONE PROTESTI;
 - PREPARAZIONE DOCUMENTAZIONE PER RICORSI UFFICIO PROTESTI;
 - ATTIVITÀ DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO INFORMATICO DEI PROTESTI;
 - ATTIVITÀ DI RICEZIONE, PROTOCOLLAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI DEI PROTESTI;
 - UFFICIO PROMOZIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E PARTECIPAZIONI A FIERE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DIPLOMA DI RAGIONIERE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUE

[FRANCESE-INGLESE]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE - BUONO
ECCELLENTE - BUONO
ECCELLENTE - BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA INFORMATICA
OTTIMA CONOSCENZA DEI MAGGIORI APPLICATIVI WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23/03/2016

Firma

