

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

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

JESSICA NOBILI

ITALIANA

19 GIUGNO 1980

DAL 2009 AD OGGI

S.I.A. Srl

Via Trieste 4b – San Donato Milanese

Azienda che si occupa di espropriazioni, occupazioni temporanee e della relativa procedura per acquisire terreni privati e pubblici, per la realizzazione di opere pubbliche. (es. TAV, TEEM, BREBEMI, COCIV)

Impiegata amministrativa e segretaria dell'Amministratore delegato.

Segretariato, fatturazione e registrazione, inventario, redazione registro contabilità, controlli amministrativi.

Prima nota cassa e gestione cassa aziendale.

Preparazione e gestione documentazione contrattuale e redazione documenti per gare d'appalto.

Gestione documentazione dipendenti.

Contatti con clienti e privati.

Problem solving.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

DAL 2001 AD 2009

C.E.P.A.V U.N.O. (Consorzio Eni per l'Alta velocità)
Via Tolstoj 86 – San Giuliano Milanese

Azienda che si occupa della realizzazione della linea Ferrovia ad Alta Velocità Milano – Napoli.
Tratta Milano - Bologna.

Impiegata

Gestione dell'agenda del Direttore, dei viaggi e degli incontri. Segretariato, preparazione documentazione, ordini. Controllo documentazione e planimetrie da inviare ai Consorzi. Contatti con clienti e privati.

Ottime capacità organizzative e intuitive.
Capacità di relazionarsi con i diversi gradi dell'Azienda.

Giugno 2001

Diploma di Ragioniere Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Piero della Francesca" di San Donato Milanese (MI) con la votazione di 60.

Italiana

Inglese e Francese

Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Portata per il lavoro di squadra, organizzata e pratica.
Velocità di comprensione e realizzazione di quanto richiesto.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Organizzazione di eventi aziendali e viaggi aziendali.
Allestimento sale e realizzazione brochure per l'evento.
Coordinamento e amministrazione dipendenti.
Redazione di inventari aziendali e organizzazione archivi informatizzati e cartacei.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto office.
Programmazione in linguaggio Cobol e Pascal.
Realizzazione di siti internet.
Utilizzo di software professionali dell'agenzia delle entrate e del catasto italiano.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amante degli animali. Appassionata di sport e musica.
Mi occupo di volontariato e attraverso la somministrazione di beni necessari, donati e raccolti, aiuto famiglie bisognose.