

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRONTINI LAURA**
Indirizzo **26, VIA VIDACILIO, 63100 ASCOLI PICENO, ITALIA**
Telefono **0736 263699 – 347 0585579**
Fax
E-mail **laura.trontini@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/04/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TITOLARE DELLA CENTRO CASA 2 DI TRONTINI LAURA**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia di intermediazione immobiliare**
- Tipo di impiego **Titolare e Agente immobiliare**
- Principali mansioni e responsabilità **Intermediazione immobiliare, redazione contratti di compravendita e locazione**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da dicembre 1999 al 31/12/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Casa Immobiliare di Pelliccioni S. e C. snc**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia di intermediazione immobiliare**
- Tipo di impiego **Socio e agente immobiliare**
- Principali mansioni e responsabilità **Intermediazione immobiliare, redazione contratti di compravendita e locazione**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 18 Marzo 1996 al 30 novembre 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Telecom Italia S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore **Telefonia**
- Tipo di impiego **Operatore addetta ai servizi di utenza straordinario-part-time**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1989 al 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Umberto I di Ascoli P.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita
*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Ragioniere e Perito commerciale
Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI ALTRI Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO . Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali ho sempre gestito autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare il pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI