

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRONTINI LAURA**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date da giugno 2019 a oggi
Comune di Ascoli Piceno
Consigliere Comunale e Presidente della Commissione Lavori Pubblici

Date da maggio 2014 al 2019
Comune di Ascoli Piceno
Consigliere Comunale

• Date (da – a) Da gennaio 2013 a oggi
• 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, gestione trattative, conclusione e redazione di contratti preliminari di compravendita e contratti di locazione, stime immobiliari, registrazioni contratti. Seguo il cliente in ogni fase della compravendita fino alla stesura dell'atto pubblico

• Date 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, conclusione e redazione di contratti di compravendita e di contratti di locazione, stime immobiliari, registrazione contratti

Date Dal 18 marzo 1996 al 30 novembre 1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro Telecom Italia

Tipo di Azienda o settore

Telefonia

Principali mansioni e responsabilità Operatore addetto ai servizi di utenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1989 al 1994

Istituto Tecnico Commerciale Umberto I di Ascoli Piceno

Ragioniere e Perito Commerciale
55/60

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Buono
buono
Buono

Francese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione . Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, grazie alle attività di relazione con la clientela e i cittadini svolte nelle diverse esperienze professionali citate

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di coordinamento. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite attraverso 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

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI

B