

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

Candidata: Ciucani Cinzia

Data di nascita:

Luogo di nascita:

Residenza:

Telefono:

E-mail:

PROFILO PROFESSIONALE

Diplomata in ragioneria con qualifica di perito commerciale e programmatore, con esperienza consolidata in ambito amministrativo, contabile e gestionale presso organizzazioni sindacali e patronati.

Competenze specifiche nella gestione contabile, nell'elaborazione di pratiche amministrative, nell'attività di segreteria e supporto d'ufficio.

Ottima conoscenza degli strumenti informatici (Microsoft Office, internet, posta elettronica).

Persona puntuale, affidabile e con ottime capacità organizzative e relazionali.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata contabile e amministrativa - BEST 20.20 MULTISERVICE SRLS
Dal 14/04/2021 ad oggi

Impiegata amministrativa - Patronato ENASC
Dal 10/05/2024 al 05/05/2025

Impiegata amministrativa - Sindacato U.N.S.I.C.
Dal 14/04/2023 al 04/05/2024

Operatore amministrativo e patronato - Patronato INPAS
Dal 01/02/2022 al 30/03/2023

Contabile - UGL Federazione Nazionale Agricoli e Forestali
Dal 05/04/2021 al 31/12/2022

Tecnico inserimento e integrazione sociale - Patronato ACAI-ENAS
Dal 12/10/2020 al 30/09/2021

Contabile - Movimento Nazionale Giovanile dell'Agricoltura e della Pesca
Dal 07/08/2020 al 23/10/2020

Contabile - UGL Federazione Nazionale Unione Generale del Lavoro
Agroalimentare
Dal 08/09/2019 al 05/08/2020

Impiegata amministrativa - UCI (Unione Coltivatori Italiani) Zonale Roma
Dal 24/12/2018 al 24/06/2019

Contabile e addetta a funzioni di segreteria e elaborazione dati contabili -
ORLAK SERVICE 1.7 SRLS
Dal 05/10/2017 al 31/12/2020

Servizio civile - Comune di Rotella (Comunità Montana dei Monti Sibillini, AP)
Maggio 2013 - Maggio 2014

- Riordino e riclassificazione dell'archivio comunale.
- Supporto alle attività amministrative e d'ufficio.

Apprendistato aziendale - Banca di Credito Cooperativo Picena (AP)
Giugno 2010

- Affiancamento nei settori tecnico-pratici della banca.
- Familiarizzazione con documenti di contrattualistica bancaria e procedure di sportello.
- Cenni di organizzazione interna e flussi operativi.

FORMAZIONE

- Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore - Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I".
- Corso Operatore Centro Fiscale - Adecco Italia & Forma.Temp (2017).
- Attestato di frequenza alla formazione per apprendistato.

COMPETENZE

- **Amministrative e contabili:** gestione bilanci, contabilità generale, segreteria, inserimento pratiche, supporto uffici patronato.
- **Organizzative:** archiviazione, pratiche d'ufficio, gestione documentale.
- **Informatiche:** Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet e posta elettronica.
- **Relazionali:** capacità di ascolto, lavoro in team, problem solving.
- **Patente:**
 - B - automunita
 - C + CQC merci
 - D + CQC persone
- **Lingue:** Inglese e Francese livello base (A1).

Data: 01/09/2025

Firma: _____