

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TRONTINI LAURA  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

CONSIGLIERE COMUNALE del COMUNE di ASCOLI PICENO  
dal 2014 a TUTTOGGI

DA GENNAIO 2013  
TITOLARE DELLA CENTRO CASA 2 DI TRONTINI LAURA

Agenzia di intermediazione immobiliare  
Titolare e Agente immobiliare  
Intermediazione immobiliare, redazione contratti di compravendita e locazione

Da dicembre 1999 al 31/12/2012  
Centro Casa Immobiliare di Pelliccioni S. e C. snc

Agenzia di intermediazione immobiliare  
Socio e agente immobiliare  
Intermediazione immobiliare, redazione contratti di compravendita e locazione

DAL 18 Marzo 1996 al 30 novembre 1996  
Telecom Italia S.p.A.

Telefonia  
Operatore addetta ai servizi di utenza straordinario-part-time

Dal 1989 al 1994  
Istituto Tecnico Commerciale Umberto I di Ascoli P.

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