

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRONTINI LAURA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date da Giugno 2024 a oggi  
Assessore al Commercio  
Comune di Ascoli Piceno

Date da giugno 2019 a maggio 2024  
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 Agenzia Immobiliare Centro Casa

• 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

Da Dicembre 1999 al 31/12/2012

Date  
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) Dal 1989 al 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Umberto I di Ascoli Piceno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 55/60

Hobby e Interessi tennis, musica, lettura

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