

CURRICULUM VITAE

COGNOME E NOME	Tessarolo Alice
LUOGO E DATA DI NASCITA	Trieste 08/05/1986
ESPERIENZA LAVORATIVA	<p>-Dal 2019 ad oggi <i>Consigliere circoscrizionale – VII Circoscrizione, Servola-Chiarbola-Valmaura-Borgo San Sergio, Comune di Trieste.</i></p> <p>-Dal 2018 al 2021 <i>Impiegata Amm.va – interinale – Ufficio del personale presso Ente Pubblico, Trieste.</i> Attività amministrativa per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Servizio e di rendicontazione dei progetti comunitari</p> <p>-Dal 2015 al 2017 <i>Front-Office e consulenza bancaria presso Istituto di credito, Trieste.</i> Attività commerciale e di back-office, consulenza prodotti finanziari.</p> <p>-Dal 2012 al 2014 <i>Impiegata Customer Service area sinistri – Società Assicurativa, Trieste.</i> Assistenza clienti telefonica, apertura pratiche e gestione della documentazione in back-office.</p> <p>-Dal 2010 al 2012 <i>Customer Service Automotive post vendita – Azienda Automotive, Milano.</i> Gestione post vendita veicoli in garanzia e coordinamento con i fornitori autorizzati nazionali. <i>Customer Service Telefonico – Società Assicurativa, Milano.</i> Assistenza clienti e logistica; organizzazione noleggi.</p> <p>-Dal 2005 al 2010 Esperienze lavorative in vari ambiti del commercio cittadino come addetta alla vendita, per alcuni mesi anche all'estero; operatrice di call center per conto di una compagnia telefonica; insegnante d'asilo della lingua inglese;</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>- Laurea in "Sociologia del territorio e dello sviluppo", Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Trieste, anno 2009.</p> <p>- Corso di rendicontazione e gestione dei progetti comunitari, Camera di commercio belgo-italiana, anno 2017 Bruxelles.</p> <p>- Master in europrogettazione, Europa Cube Innovation Business School, anno 2017 Firenze.</p> <p>- Scuola di inglese Wallstreet Institute, anni 2007-2008 Trieste.</p>
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	<p>Inglese: livello parlato e scritto buono</p> <p>Tedesco: livello parlato e scritto scolastico</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>- Serietà e responsabilità nei confronti degli incarichi di lavoro affidati.</p> <p>Proattività nelle mansioni, buone doti nell'ambito della comunicazione e dell'organizzazione. Capacità di raggiungimento degli obiettivi e di lavoro sia in team che autonomamente.</p> <p>- Co-organizzatrice di un progetto di volontariato sociale, per la distribuzione alimentare ai cittadini in difficoltà del Comune di Trieste durante il periodo di pandemia covid-19, completamente auto finanziato e auto organizzato.</p> <p>- Impegnata nell'ambito dell'associazionismo ambientalista, con l'attuazione di iniziative di sensibilità ambientale e in qualità di supporto alla comunicazione istituzionale dell'associazione di riferimento territoriale di cui sono socia.</p> <p>- Sportiva (yoga, trekking, corsa), amante degli animali, della natura e della musica.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Uso del computer a livello professionale del Pacchetto Office.</p>

Firma

