

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTICELLI ARIANNA**
Indirizzo **C.SO BRUNO BUOZZI, 96 – 13037 SERRAVALLE SESIA (VC)**
Telefono **+39 329/2298601**
E-mail **air8203@libero.it – arianna.monticelli.am@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/02/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 4 marzo 2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Terre del Sesia S.c.a.r.l.**
- Tipo di azienda o settore GAL – Gruppo di azione locale
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa e finanziaria – tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e finanziaria, gestione segreteria ed archivio, gestione istruttorie domande di contributo PSR.

- Date (da – a) Dal 28 novembre 2011 a novembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Collinare Aree Pregiate del Nebbiolo e del Porcino**
- Tipo di azienda o settore Comunità Collinare – Ente pubblico
- Tipo di impiego Cantiere Lavoro – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e amministrazione, front office, archivio, assistenza alla Responsabile del SUAP (Sportello unico attività produttive) sulle pratiche commerciali locali. Assistenza nell'istruttoria e gestione della pratica di partecipazione al PSR I e II bando.

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a febbraio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Termocalor**
- Tipo di azienda o settore Impresa nel settore degli impianti idraulici e termoidraulici
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e commerciali, emissione fatture e bolle, prima nota, presenze dipendenti e gestione ufficio.

- Date (da – a) Da gennaio 2007 a gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità "Il Campo ONLUS"**
- Tipo di azienda o settore Casa famiglia, comunità per minori
- Tipo di impiego Educatrice – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di educazione e assistenza ai minori, temporaneamente allontanati dalle proprie famiglie dai servizi sociali ed affidati alla comunità.

- Date (da – a) Periodo estivo dal 2002 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Valtur S.p.a.**
- Tipo di azienda o settore Azienda di valorizzazione e sviluppo turistico
- Tipo di impiego Addetta front office – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Front Office, contabilità, attività di organizzazione del traffico, attività di animazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 2005/2006

Università del Piemonte Orientale “Amedeo Avogadro” sede di Biella

Economia, marketing, storia, studio delle caratteristiche del territorio e individuazione dei metodi di sviluppo e valorizzazione anche grazie ai social network, mezzi informatici e multimediali.

Master di primo livello in “Identità, Creatività e Territorio” presso la facoltà di Lettere e Filosofia discussione della tesi: “Organizzazione e gestione di un punto Informagiovani tramite chiosco multimediale”. (votazione: 106/110)

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

Anno 2003/2004

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Sociologia, economia, diritto europeo, marketing, antropologia, geografia, tecniche multimediali, informatica, inglese, storia, arte, analisi, sviluppo e valorizzazione del territorio.

Laurea di primo livello in “Scienze del Turismo e Comunità Locali” presso la facoltà di Sociologia; discussione della tesi: “Ghemme: analisi dell’offerta turistica attuale e ipotesi di sviluppo”. (votazione: 99/110)

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

Anno 2000/2001

Istituto Superiore Liceo Classico “D’ADDA”; I.T.C. B. CAIMI di Varallo Sesia

Economia aziendale, diritto, italiano, storia, matematica, informatica, lingue straniere.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale; progetto “BROCCA” “ Economico-Aziendale (votazione: 79/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di intermediazione, collaborazione, organizzazione, ricerca, analisi, marketing territoriale e progettazione.

Predisposizione nei rapporti interpersonali e comunicativi, versatile, affidabile e disponibile.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE	SPAGNOLO
Buono	Buono
Buono	Elementare
Buono	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buone capacità relazionali ed organizzative, grazie anche all’esperienze di collaborazione con il Comitato Benefico Bornatese, soprattutto nel periodo di carnevale e in occasione di altri eventi legati al paese. Grande spirito di impegno e sacrificio, imparato giocando a pallavolo, militando anche in campionati di categoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza di: sistemi operativi Macintosh e windows, concetti di base della IT (Information Technology), database, uso del computer, gestione file, presentazione, elaborazione testi, reti informatiche, foglio elettronico, internet.
- Buon uso di Internet Explorer, FireFox, Safari e dei programmi Siscom Egisto ed Olimpo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Buone capacità artistiche e creative. Hobby del fai da te.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 D.lgs 196/2003.

Aggiornato al 13/04/2016

f.to Arianna Monticelli