



Alessandra Furlan

📍 Vicolo del Castagneto 119 - 34127 Trieste, Italia

☎ 040/575209 📞 (+39) 3299456284

✉ alessandra.furlan65@gmail.com

Sesso Femminile | [Data di nascita](#) 11/05/1965 | [Nazionalità](#) Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Settore amministrativo – Settore contabile – Settore notarile – Front e back office
– Contact center – Archivista – Addetta alle vendite

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/2014–02/2016

Impiegata amministrativa (contratto a tempo determinato)

IDEA 45 SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE, con sede a Trieste, in contratto d'appalto con la Società Esatto S.p.A. per l'attività di gestione archivi aziendali cartacei e il trasferimento degli stessi su supporti digitali

Attività amministrativo-segretariale nell'ambito tributario e di impiantistica termica (gestione archivio cartaceo tributi-impianti termici-servizi scolastici; gestione pratiche relative alle ispezioni su impianti termici; sistemazione pratiche per servizio riscossione imposta sulla pubblicità e per servizio pubbliche affissioni del Comune di Trieste; gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza; invio corrispondenza postale; spedizione lettere di rimborso e aggiornamenti relativi nei data base; gestione del protocollo e ricerca documentazione a mezzo numero di protocollo)

09/2011–12/2013

Impiegata

ESATTO S.p.A., Trieste

Vedi mansioni sopra citate in Esatto S.p.A.

[Attività o settore](#) Gestione Entrate

05/2010–11/2010

Impiegata

STUDIO CRUSI COSCIANI, Trieste

Front e back office, gestione pratiche condominiali, corrispondenza, centralinista

[Attività o settore](#) Amministrazione stabili e gestioni immobiliari

08/2002–08/2009

Impiegata

11/2001–04/2002

PISAPIA GIOVANNI NOTAIO, Trieste

Redattrice di atti, gestione archivio, centralinista, invio corrispondenza a mezzo telematico (mansioni interne) - Relazioni con realtà esterne (Uffici del Tavolare e del Catasto, Tribunale, Consiglio Notarile, Posta, Camera di Commercio, Comune, Agenzia delle Entrate, Banche)

[Attività o settore](#) Studio professionale

01/1999–08/1999

Impiegata

ASS.NE PROF.LE NOTAI DEI ROSSI DOTT. FURIO E CHERSI DOTT. GIULIANO,

Trieste

Front e back office, archivista e centralinista (mansioni interne) - Relazioni con realtà esterne (Tribunale, Consiglio Notarile, Posta, Camera di Commercio, Comune, Agenzia delle Entrate, Banche)

[Attività o settore](#) Associazione professionale

11/1990–05/1992

Impiegata

STUDIO DR. OSCAR SANDRINELLI, Trieste

Redattrice di atti, archivista, centralinista

[Attività o settore](#) Studio professionale

05/1990–11/1990

Impiegata

STUDIO LEGALE ESTI-MALPELLI, Trieste

Addetta alla segreteria

[Attività o settore](#) Studio professionale

01/1986–04/1990

Impiegata

CLARICH DR. PAOLA NOTAIO, Trieste

Front e back office, centralinista, archivista (mansioni interne) - Relazioni con realtà esterne (Tribunale, Consiglio Notarile, Posta, Camera di Commercio, Comune, Uffici del Registro e delle Successioni, Banche)

[Attività o settore](#) Studio professionale

03/1985–01/1986

App. impiegata

ALLUBLOK Sdf di Tonon Mauro e Marina, Trieste

Front e back office, centralinista

[Attività o settore](#) Società commerciale

06/1981–08/1984

Operatrice di vendita (App. commessa)

BELOTTI MARIA, Lignano Sabbiadoro (UD)

Vendita abbigliamento e articoli vari

[Attività o settore](#) Abbigliamento - articoli vari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/2000–06/2000

Corso di formazione professionale in **TECNICHE DI GESTIONE DI SERVIZI AD UTENZA DELLA TERZA ETA'** (524 ore) con attestato di frequenza

LED Laboratorio Regionale di Economia della Distribuzione - Trieste

1998/99

DIPLOMA di ragioniere e perito commerciale

ITC "G.R. Carli" - Trieste

- 11/1997–12/1997 Corso WORD PER WINDOWS (40 ore) con attestato di frequenza
Istituto ENFAP - Trieste

- 01/1990–06/1990 Corso di formazione professionale di perfezionamento per ADDETTI ALLA CONTABILITA' GENERALE E NORMATIVA I.V.A. con attestato di frequenza
Istituto ENFAP - Trieste

- 09/1989–12/1989 Corso di formazione professionale di perfezionamento per ADDETTI GESTIONE PERSONALE con attestato di frequenza
Istituto ENFAP - Trieste

- 09/1985–12/1985 Corso di formazione professionale di perfezionamento per LINGUAGGIO BASIC con attestato di frequenza
Istituto ENFAP - Trieste

- 10/1984–05/1985 Corso di riqualificazione per ADDETTI ALLA REGISTRAZIONE DATI E VIDEOTERMINALISTI con attestato di qualifica professionale
Istituto ENFAP - Trieste

- 10/1983–05/1984 Corso di formazione professionale di aggiornamento per ADDETTO ALLA TENUTA LIBRI OBBLIGATORI con attestato di frequenza
Istituto ENFAP - Trieste

- 1984 Attestato di dattilografia
Istituto ENENKEL - Trieste

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	A2	A2	B1
	Attestati di frequenza per il corso intensivo di inglese, livello Intermedio, organizzato dall'Ente di formazione "Orizzonti dell'Est e dell'Ovest" - Associazione Culturale di Trieste (23/06/2016 - 24/02/2016) Diploma di interprete per la lingua inglese conseguito c/o Scuola per Interpreti di Trieste (27/06/1989) Certificato di II grado per la lingua inglese c/o Scuola per Interpreti di Trieste (30/06/1988)				
francese	A1	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Sono in grado di comunicare e relazionarmi in modo chiaro e preciso, grazie all'attività lavorativa e di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali sopra citate.
Competenze organizzative e gestionali	Buona capacità di organizzazione autonoma del lavoro: definizione di priorità con assunzione di responsabilità, acquisite nelle attività lavorative in cui mi è sempre stato chiesto di gestire autonomamente il lavoro nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.
Competenze professionali	Ottime competenze amministrative, notarili, segretariali e con conoscenze di base di contabilità generale, acquisite e consolidate attraverso l'esperienza lavorativa coerente e con percorsi di formazione dedicati.
Competenze informatiche	Padronanza del sistema di automazione notarile Dos e Libens Plus (redazione atti) e dell'utilizzo dei servizi di visura e adempimenti telematici forniti da Notartel (registrazione atti con il sistema Modello Unico e pratiche telematiche societarie - Infocamere). Conoscenza del SO Windows, buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e dei principali servizi Internet e di posta elettronica.
Altre competenze	Precisione, ordine, impegno, affidabilità. Curiosità e velocità di apprendimento.
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze	1) Avvocato Anna Fast Molinari - Trieste 2) IDEA 45 SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE / ESATTO S.p.A. - Trieste
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

- Lettera di referenze Idea 45.pdf
- Lettera PIPOL su carta intestata.pdf

Trieste, 5 settembre 2016

Alessandra Furlan

Lettera di referenze Idea 45.pdf 

Cooperativa sociale



Via Malcanton, 4 - 34121 Trieste
p. Iva / c.fisc. / iscriz.Reg.impr. di TS n. 01095220321
fax 040 3487023 cell. 338 3982979 – 338 3983279
e-mail: info@idea45.it / pec: idea45@registerpec.it
www.idea45.it

ISCR. ALBO SOC. COOP. A168338 DD. 12/10/05 SEZ. COOP A MUTUALITA' PREV. DI DIRITTO – CAT. COOP. SOCIALI

Oggetto: Lettera di referenze

Io sottoscritta **MILOCCHI MARINA**, in qualità di amministratore della cooperativa **IDEA45**, attesto che la signora **FURLAN ALESSANDRA** è in forza alla nostra cooperativa come socia lavoratrice dal **07/01/2014**. Da allora svolge prevalentemente servizio presso la Società **ESATTO**, avendo noi in essere un contratto d'appalto nella specifica attività di gestione archivi aziendali cartacei e il trasferimento degli stessi su supporti digitali.

Trattasi di pratiche relative ai tributi ICI IMU TARSU, TARES, COSAP e ICP. A completamento di tale attività segue anche la ricezione e lo smistamento degli avvisi di pagamento dei tributi e altre entrate patrimoniali in carico a Esatto Spa.

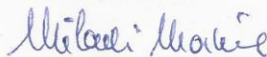
Ha sempre dimostrato di svolgere tali mansioni in modo puntuale e diligente, come ci viene confermato dalla società stessa ed in particolare dal suo Direttore dott. Giulio Curiel.

Nel complesso in tutto il periodo di permanenza nella nostra cooperativa la sig.ra **FURLAN ALESSANDRA** si è distinta per affidabilità, precisione ed organizzazione, rivelando buone capacità relazionali dimostrate dal rapido inserimento e dal contributo reso al gruppo di lavoro. E' una persona in grado di rispettare gli orari di lavoro e tutte le attrezzature di proprietà dell'azienda in cui opera e ci rappresenta.

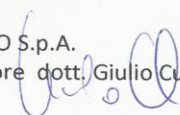
Sono a disposizione per ogni ulteriore informazione.

Trieste, 15 aprile 2015

La Presidente
Milocchi Marina



p.c. ESATTO S.p.A.
c.a. Direttore dott. Giulio Curiel



Siamo soci fondatori della società cooperativa GRANDE GUERRA FVG – Sentieri di Pace

Lettera PIPOL su carta intestata.pdf 

UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Spettabile Azienda,

il mio nome è Alessandra Furlan, sono nata a Trieste il giorno 11 maggio 1965 e, qualora Voi foste interessati, ho la possibilità di registrarvi al **Progetto PIPOL – Progetto Occupabilità**, attraverso il quale mi permetterebbe di usufruire di un **Tirocinio sul territorio Regionale, finanziato per il 70% dal Progetto stesso**, da svolgersi all'interno di un'Azienda privata con almeno un dipendente a tempo indeterminato, un'azienda del settore artigiano o un'azienda agricola.

Le caratteristiche dell'intervento prevedono:

- una **durata** compresa tra un **minimo di 3 ed un massimo di 6 mesi**;
- un **orario** di presenza in Azienda che va da un **minimo di 20 ad un massimo di 40 ore settimanali**;
- l'apertura di **posizione INAIL e polizza R.C.T.** a copertura del tirocinante ospitato;
- un **rimborso minimo mensile**, come stabilito dall'attuale Regolamento Regionale sui Tirocini, **a carico del Progetto PIPOL per il 70%**. I parametri di riferimento equivalgono a 300,00 euro lordi minimi mensili per 20 ore di attività settimanale, sino ad almeno 500,00 euro lordi minimi mensili per 40 ore di attività settimanale. Ad esempio, avviando un tirocinio da 40 ore settimanali, il compenso mensile di 500,00 euro risulterebbe per il 70% (350,00 euro) a carico del progetto PIPOL e per il 30% (150,00 euro) a carico dell'Azienda ospitante.

Sono quindi disponibile a farmi conoscere sotto il profilo lavorativo, mettendo a Vostra disposizione le mie competenze ed allego a questa breve nota il mio curriculum vitae, rendendomi disponibile come front e back office, contact center, archivista, addetta alle vendite e nel settore amministrativo, contabile e notarile e, all'occorrenza, in qualsiasi altro settore che Voi ritenete sia indispensabile la mia collaborazione.

Colgo l'occasione per porgere i miei più distinti saluti.

Trieste, 1 febbraio 2016

Alessandra Furlan

