FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BETTI LUCIA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/04/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Maggio 2017 – Settembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDICOLA BETTI SILVANO Via Bernini Valverde di Cesenatico (FC)
• Tipo di impiego	Edicolante
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della parte relativa alla registrazione, resa dei quotidiani/riviste, inventario, ordini e fatture. Stesura di depliant, compilazione del registro dei corrispettivi, controllo e registrazione del conto deposito editoriale e stagionale.
• Date (da – a)	Febbraio 2014 – Aprile 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Il Cigno Viale Europa, 654 Cesena (FC)
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione scritture contabilità generale, iva, clienti e fornitori. Emissione fatture di vendita ai clienti privati. Registrazione fatture d'acquisto e pagamento ai fornitori tramite bonifici via remote banking. Registrazione prima nota contabile.
• Date (da – a)	Maggio 2013 – Settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IL GELATONE Viale Carducci, 304 Valverde di Cesenatico
• Tipo di impiego	Cassiera
• Principali mansioni e responsabilità	Emissione scontrini, compilazione registro dei corrispettivi.
• Date (da – a)	Maggio 2013 – Settembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDICOLA BETTI SILVANO Via Bernini Valverde di Cesenatico (FC)
• Tipo di impiego	Edicolante
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della parte relativa alla registrazione, resa dei quotidiani/riviste, inventario, ordini e fatture. Stesura di depliant e stampa relativa alle offerte migliori. Compilazione del registro dei corrispettivi, controllo e registrazione del conto deposito editoriale e stagionale.
• Date (da – a)	Dicembre 2012 – Maggio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CENTROGEST SPA Via Pollastri, 6 Bologna (BO)
• Tipo di impiego	Operaia addetta alle pulizie 1° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Pulizia dei locai della Banca Popolare dell'Emilia Romagna – Filiale di Ranchio.

• Date (da – a)	Novembre 2012 – Aprile 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SARSINA Via Linea Gotica, 23 Sarsina (FC)
• Tipo di impiego	Assistenza alunni in difficoltà
• Principali mansioni e responsabilità	Lavoro a due insegnante – alunna, sillabazione di parole accompagnate da strumenti musicali.
• Date (da – a)	Maggio 2012 – Settembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EDICOLA BETTI SILVANO Via Bernini Valverde di Cesenatico (FC)
• Tipo di impiego	Vedi anno 2013
• Date (da – a)	Settembre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BCC SARSINA Viale Roma, 18 Cesena (FC)
• Tipo di impiego	Tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità	Smistamento posta in entrata ed in uscita, protocollo circolari, carico/contabilizzazione/controllo RI.BA, verifica della correttezza di A/B, accredito/verifica dei bonifici in entrata ed uscita. Gestione delle pubblicazioni sponsorizzate dalla BCC, conteggio monete e suddivisione nei rispettivi pacchetti omogenei per taglio di moneta, fotocopia delle varie utenze, corrispondenza con la Banca d'Italia.
• Date (da – a)	Gennaio 2008 – Maggio 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IST. PROF.LE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI Cino Macrelli
• Tipo di impiego	Borsa - Lavoro
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto ad una ragazzina cieca nella gestione delle dinamiche didattiche e relazionali nel post-scuola.
• Date (da – a)	Giugno 2007 – Agosto 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIZAR VACANZE Viale Carducci, 302 Valverde di Cesenatico (FC)
• Tipo di azienda o settore	Settore Immobiliare
• Tipo di impiego	Stage Scolastico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di dati anagrafici dei clienti, inserimento fatture nel programma elettronico, fotocopie, depliant pubblicitari. Individuazione delle promozioni di ogni settimana con inserimento a computer di immagini, foto e parole strategiche per attirare l'attenzione degli ipotetici futuri clienti.
• Date (da – a)	Febbraio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNA Via Mulini, 35 Cesena (FC)
• Tipo di azienda o settore	Settore Amministrativo
• Tipo di impiego	Stage scolastico
• Principali mansioni e responsabilità	Archivio di buste paghe, fotocopie e implementazione di dati in excel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Novembre 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA - SCUOLA DI ECONOMIA MANAGEMENT E STATISTICA Piazzale Della Vittoria, 15 Forlì (FC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Tradizionale di Economia e Commercio
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Economia e Commercio.
• Date (da – a)	Settembre 2003 – Luglio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione	ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI CINO MACRELLI

o formazione	Via G.Spadolini, 111 Cesena (FC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Laboratorio Trattamento Testi, Contabilità elettronica ed applicazioni gestionali, Diritto pubblico, privato, commerciale.
• Qualifica conseguita	Diploma di Scuola Secondaria Superiore con votazione 87/100.
• Date	Gennaio 2007 – Novembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "RENATO SERRA" Via Tito Macio Plauto, 67 Cesena (FC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pacchetto Office: Excel, Access, Internet Explorer, Power Point e Word.
• Qualifica conseguita	EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA CLIENTELA. MI PIACE MOLTO IL CONTATTO CON LE PERSONE, SONO UNA PERSONA DISPONIBILE, HO UN OTTIMO SPIRITO DI SQUADRA E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AD OGNI SITUAZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DEFINENDO PRIORITÀ ED ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI E FORMATIVE SOPRA INDICATE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SONO IN GRADO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATICO CONTABILE: REGISTRO FATTURE, CORRISPETTIVI, PRIMA NOTA E CONTABILITÀ GENERALE. SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, IN PARTICOLAR MODO EXCEL E WORD CHE HO IN MAGGIOR MISURA UTILIZZATO NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE E FORMATIVE. LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER MI HA PERMESSO DI APPROFONDIRE LA MIA CONOSCENZA DI POWER POINT ED INTERNET EXPLORER CHE UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE.
PATENTE	AUTOMOBILISTICA (B)