



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ALESSANDRA BALDASSARRE**

Indirizzo

**VIA OLIMPICA N. 57 ALBA ADRIATICA (TE)**

Telefono

**335/6675881**

Fax

E-mail

**alessandra\_balda@hotmail.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Coniugata, una figlia di 22 anni  
04/03/66

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DA MAGGIO 2012 AD APRILE 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

G.M. DISTRIBUZIONE S.N.C.- ALBA ADRIATICA (TE)

Commercio ingrosso prodotti ittici

Impiegata amministrativa e contabile

Gestione fatturazione, magazzino, rapporti istituti di credito

**DAL 2000 A MARZO 2010**

LA TOTORICEVITORIA S.A.S. ALBA ADRIATICA (Te)

Ricevitoria giochi e servizi- Money Transfer

Inizialmente titolare, poi socia, poi collaboratrice con funzioni di titolarità.

Contatto con il pubblico, gestione della documentazione inerente alle autorizzazioni Aams e Banca d'Italia.

**Dal 2010 al 2012**, stessa tipologia di lavoro, ma diversa ubicazione:

NICA S.a.s. Corropoli (Te).

Contestualmente all'attività al pubblico, ho seguito tutte le formalità contabili e burocratiche legate alla specificità del settore.

**NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE**

**DAL 1992 AL 2000**

CENTRAL PACK S.R.L. - ALBA ADRIATICA (TE)  
Commercializzazione Packaging  
Impiegata amministrativa e contabile  
Contabilità generale, fatturazione, gestione clienti/fornitori, rapporti con istituti di credito.

**DAL 1989 AL 1991**

SISTEMI ELETTRONICI S.R.L. - TORTORETO LIDO (TE)  
Gestione software  
Impiegata amministrativa/contabile  
Contabilità, amministrazione

Diploma di istituto tecnico/ Ragioniere  
Conseguito presso Istituto "C.Rosa" di Nereto (Te)  
Nell'anno scolastico 1984/85 con il punteggio di 50/60.  
Università D'Annunzio Teramo facoltà Giurisprudenza,  
corso di studi non ultimato.

**MADRELINGUA**

ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

[ Indicare la lingua ]

**CAPACITÀ DI LETTURA**

INGLESE DISCRETA COMPrensIONE

FRANCESE DISCRETA COMPrensIONE

**PATENTE O PATENTI**

B AUTOMUNITA

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Impiegata amministrativa contabile con esperienza nella mansione.  
Inserimento dei dati contabili, registrazioni di partita doppia, gestione dei pagamenti con le banche, adempimenti IVA e ritenute d'acconto, tenuta ed implementazione del registro cespiti e scritture finali fino al bilancio.  
Buone capacità tecniche nell'uso dei sistemi informatici, e buone capacità organizzative nella gestione amministrativa, maturate durante gli anni di lavoro impiegatizio.  
La successiva attività autonoma, ha ampliato la visione personale del mondo del lavoro, migliorando le capacità relazionali.

Autorizzo il trattamento dei suddetti dati personali ai sensi della L.675/96

*Alessandra Baldassarre*

