

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DI LODOVICO GIULIA**

Indirizzo

-----

Telefono

Fax

E-mail

**dilodogiu@yahoo.com**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

-----

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20/04/2022 – IN CORSO  
AUTOMOBILE CLUB TERAMO, Corso Cerulli 81 – 64100 Teramo (TE)  
EPNE  
FUNZIONARIO AREA C  
Funzionario ufficio Ragioneria e Bilancio

DAL 30/12/2016 – AL 06/04/2022  
TERSISTEM SRL, Viale della Resistenza 16/c – 64100 Teramo (TE)  
INFORMATICO  
Addetto alla contabilità e alla segreteria  
Tenuta contabile, fatturazione, banche, acquisti, gestione pagamenti e relazione con clienti e fornitori.

DAL 17/11/2010 – AL 16/06/2014  
CONSORZIO CCI CASA SCRL  
COSTRUZIONE DI EDIFICI  
CONTABILE  
Tenuta contabile, fatturazione, banche, acquisti, gestione pagamenti e relazione con clienti e fornitori.

DAL 26/07/2010 – AL 15/09/2010  
DI CARLANTONIO ELEONORA  
COMMERCIALISTA  
TIROCINIO  
Addetta alla contabilità.

DAL 03/11/2004 – AL 10/05/2009  
DOLFRU SRL COMUNICAZIONE MIRATA  
MARKETING E GESTIONE IMMOBILIARE  
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO  
Addetta alla contabilità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 15/07/2003
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** RAGIONERIA, MARKETING, ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO
  - **Qualifica conseguita** DOTTORE IN ECONOMIA E COMMERCIO
  
- **Data** 1994
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** DIPLOMA IN RAGIONERIA
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** ITALIANO, MATEMATICA, RAGIONERIA, DIRITTO PRIVATO, INFORMATICA, INGLESE
  - **Qualifica conseguita** RAGIONIERE PROGRAMMATORE
  
- **Data** 07/06/2012
  - **Attestato formativo** ATTESTATO DI IDONEITA' PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO
  
- **Data** 22/06/2012
  - **Attestato formativo** CERTIFICATO ECDL
  
- **Data** 25/02/2013
  - **Attestato formativo** CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
  
- **Data** 02/04/2014
  - **Attestato formativo** CORSO DI FORMAZIONE IN AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
  
- **Data** 30/11/2015
  - **Attestato formativo** ELABORAZIONE TESTI CON MICROSOFT WORD
  
- **Data** 27/05/2016
  - **Attestato formativo** ADDETTO ALLA SEGRETERIA
  
- **Data** 06/04/2021
  - **Attestato formativo** ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA AMBIENTI WINDOWS E OFFICE

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

DISCRETA

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente B

**ALLEGATI**

**Data 06/05/2022**

**f.to Giulia Di Lodovico**