

Alessandra Troiani

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo Colle Petitto, 64032, Atri, (TE)
Cellulare 320/0945062
E-mail alessandra.troiani@asp2teramo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/04/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

04/1999–08/1999 Praticantato presso Studio commerciale associato Iommarini & Mattucci di Atri (Te)
05/2003-12/2003 Impiegata contabile-amministrativa presso la Ditta “Mail Express Poste Private srl”
05/2003-12/2004 Impiegata contabile-amministrativa presso l’Ente Orfanotrofio Femminile “D. Ricciconti”
2007-2009 Praticantato presso Studio Commerciale Claudio Mizii di Atri (Te)
Dal 01/2004 Impiegata contabile-amministrativa presso l’Ente Istituto Ricovero di Mendicità – Casa di riposo “S. Rita”

ISTRUZIONE

Diploma di maturità: Ragioniere e Perito commerciale
Anno di conseguimento: 1992/93
Votazione: 55/60
Istituto: A. Zoli - Atri (TE)

Laurea: Economia e Commercio
Anno di conseguimento: 2000/01
Votazione: 96/110
Università: Università G. D’Annunzio - Pescara
Argomento della Tesi: “La certificazione di qualità: strumento strategico per le aziende pubbliche territoriali”
Relatore: Ch.mo Prof. Giuseppe Paolone

FORMAZIONE

Corso base di windows:

Corso d’informatica, con attestato di partecipazione rilasciato in data 26/06/2000, tenuto presso la *Comunicate S.r.l.* di Silvi Marina: 20 ore di lezione tra teoria e pratica relative al mondo Windows, alle principali funzioni e caratteristiche del sistema operativo, ai componenti del PC (scheda madre, processore, RAM, Hard Disk, etc.) e Internet base.

Corso avanzato di Internet:

Corso d’informatica, con attestato di partecipazione rilasciato in data 02/10/2000, tenuto presso la *Comunicate S.r.l.* di Silvi Marina: 16 ore di lezione tra teoria e pratica relative al mondo Internet (storia di internet, indirizzi IP, navigazione con Internet Explorer, cosa sono i link, motori di ricerca, opzioni di protezione, opzioni di connessione, certificati, configurazione di accesso remoto), gestione della posta elettronica con *Outlook Express* (configurazione, account, impostazione POP3 e SMTP, inserimento suoni e immagini di sfondo, rubrica, inoltro e risposta automatica) e *Chat*.

Corso per Neo Imprenditrici nel settore dell’Artigianato e dei Servizi:

Corso con certificato di frequenza rilasciato in data gestito da *Teorema S.r.l.*, della durata di 204 ore nel corso delle quali sono stati affrontati temi quali Marketing, Qualità dei servizi, Legislazione vigente e Strumenti di finanza agevolata, Simulimpresa, Alfabetizzazione informatica e uso di Software specifico, che si è concluso con la realizzazione di un Business Plan relativo all’idea prescelta e il sostenimento di un esame finale.

Alessandra Troiani

Curriculum Vitae

Corso di Programmatore Sistemi Informativi Aziendali:

Corso con certificato di frequenza, gestito da *Consortform* di Montesilvano della durata di 600 ore di lezioni relative a: Principi di Programmazione, programmazione RAD in Delphi, Programmazione in C++, SQL, HTML, Sistema Informativo e Reti Aziendali.

Stage presso Bizware srl di Pescara:

Stage aziendale relativo a sistemi di programmazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua

Altre lingue

Capacità e competenze tecniche

Inglese: *letto* buono, *parlato* buono, *scritto* buono

Francese: *letto* buono, *parlato* buono, *scritto* buono

Sistemi operativi: Windows

Applicativi: Office

Programmi di contabilità: Sistemi contabili Tinn L. 208/99,
Passpartout, Team System

Internet

Programmi di posta elettronica

Capacità e competenze relazionali ed organizzative

Patente o patenti

Ottime capacità relazionali ed organizzative acquisite con le esperienze lavorative sopra elencate.

Patente B

La sottoscritta, consapevole dei diritti a lei conferiti dalla legge 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, autorizza il trattamento delle informazioni trasmesse nel presente curriculum.

firmato Alessandra Troiani