



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 60677/2019/R

Al nome di:

Cognome **MILESI**
Nome **ALESSANDRA**
Data di nascita **04/03/1977**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**

per uso: **ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - CANDIDATURA (G.U. NR.3 LEGGE 9/01/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 19/04/2019 09:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARCHESE MATILDE ANTONIA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



INFORMAZIONI PERSONALI

Milesi Alessandra



Via Pasubio, 1, 20090 Cesano Boscone (MI) (Italia)

3346527358

alessandra.mi1977@yahoo.it

Sesso Femminile | Data di nascita 04/03/1977 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

03/2016–alla data attuale

Gestione Contabilità dell'Impresa di famiglia, Prima Nota, emissione fatture (dal gennaio 2019 elettronica), contatto clienti/fornitori, gestione conti e pagamenti.

Organizzatrice eventi Part time, soprattutto nel week end, per conto di un negozio di Allestimenti di palloncini di Trezzano S/N, creazione di sculture con palloncini, allestimenti sale ricevimenti per ogni tipo di evento dall'aziendale al compleanno. Lavoro svolto in totale autonomia o in team.

01/2012–12/2015

in questi anni sono stata ferma per completare le cure di inseminazione artificiale (non andata a buon fine) e per l'adozione con annesso trasferimento temporaneo in Polonia.

01/2009–11/2011

Lambrate (MI) (Italia)

Lavoro di Call-Center in zona Lambrate presso una azienda, in questi anni la società ha cambiato spesso ragione sociale. tipo di contratto Ritenuta d'acconto nei primi mesi e poi contratti a progetto.

il lavoro consisteva nel contattare le aziende proporre piani tariffari per una nota azienda e fissare gli appuntamenti per conto dei consulenti commerciali.

02/2008–10/2008

Segretaria

Agenzia Grimaldi, Corsico (Italia)

assunta con CO.CO.PRO come impiegata presso affiliato GRIMALDI di Corsico

Mansioni svolte: Segretaria, gestione agende titolare, responsabile e agenti, gestione pratiche immobiliari, gestione portafoglio clienti, responsabilità parziale della gestione dell'ufficio, contatto con notai, avvocati, architetti e geometri.

09/2007–02/2008

Segretaria

Studio RP, Buccinasco (Italia)

assunta con contratto a tempo indeterminato come
grande studio Commercialista;

impiegata al 5° livello presso un

Mansioni svolte, Ricevimento clienti, Primo controllo documentazione, Preparazione di libri sociali, Preparazione documentazione delle pratiche per costituire nuove società

07/1997–07/2007

Segretaria

Prestige Immobiliare, Cesano Boscone (Italia)

assunta con contratto a tempo indeterminato come
PROFESSIONECASA,

impiegata al 5° livello presso affiliato

Mansioni svolte:

Segretaria di direzione, gestione agende titolari, Totale gestione pratiche immobiliari, Contatti con notai, banche geometri e periti, Assistenza clienti.

- Contatti con legali al fine di perfezionare pratiche molto complesse (pignoramenti, ipoteche legali, ecc.)
- Piccola contabilità generale, ordini e fornitori Registrazioni presso l'Agenzia delle Entrate, mutui e prestiti personali.
- Gestione totale del personale e delle agenzie di: Cesano B.ne, Corsico, Milano Baggio, Sesto San Giovanni 1 e 2, Cologno Monzese, Novate M.se, Cinisello B.mo, Bollate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1996-06/1998

Attestato Regionale di Operatore d'Ufficio.

Istituto professionale, Milano (Italia)

Basi di ragioneria e varie materie scolastiche di base.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A2	A1	A1	A1
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

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 Dialettica fluente, mi esprimo in modo chiaro e pulito, riesco ad interagire con qualsiasi persona.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di adattamento, senso di responsabilità, ottime capacità organizzative e serietà, buona capacità di relazione con i colleghi, buon propensione per il lavoro in team.
 Disponibilità per corsi di formazione e/o di lingue.

Competenze professionali Buona capacità nel gestire più lavori contemporaneamente, più agende contemporaneamente.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze sono una persona socievole, seria, riservata, mi piace leggere e conoscere sempre cose nuove, mi definisco "lettrice appassionata", laddove mi è possibile mi sposto per partecipare a diverse manifestazioni che hanno come tema i libri, mi piace molto la storia e cerco sempre approfondimenti su argomenti che mi interessano maggiormente. Sono una ex sportiva, mi piacciono gli sport, calcio e

pallavolo su tutti. Sono amante della musica, vario dalla classica al rock duro ma ho più un'anima rock.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.