





# NICOLETTA TINELLI

 nicolettatinelli30@gmail.com

 3453520940

 Via San Pietro 15, , 38122,  
Trento, TN

 16/12/1996

 B

## PROFILO PROFESSIONALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Precisione
- Attenzione ai dettagli
- Riservatezza
- Efficienza
- Teamworking
- Time management
- Uso del gestionale [Software]

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Itet F.lli Fontana**

Rovereto (TN) via Teatro n. 4 •  
06/2015

**Amministrazione finanza e  
marketing:** Ragioneria

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Studio notarile Francesca Milardi - Impiegata**

*Trento, TN • 10/2019 - ad oggi*

- gestione del rapporto degli atti notarili
- stesura degli atti notarili
- registrazione e pagamento imposte degli atti all'Agenzia delle Entrate
- preparazione delle copie autentiche degli atti

**Studio notarile Paolo De Biase - Impiegata**

*Ala, TN • 10/2016 - 10/2019*

- gestione del rapporto degli atti notarili
- stesura degli atti notarili
- registrazione e pagamento imposte degli atti all'Agenzia delle Entrate
- preparazione delle copie autentiche degli atti

**Seven spa - Impiegata**

*Trento, TN • 07/2016 - 08/2016*

Io mi trovavo nell'ufficio marketing e stavano creando un nuovo sito per poter fare la spesa online le mie mansioni erano:

- caricare le immagini dei prodotti sul sito
- controllo quotidiano della correttezza dei prezzi e pesi dei prodotti
- controllo e correzione degli errori nella descrizione del prodotto
- controllare che le immagini caricate corrispondessero alle descrizioni del sito
- sostituzione dei duplicard danneggiati o smarriti

**Autoscuola new drive - Impiegata**

*Trento, TN • 02/2016 - 04/2016*

- fare le iscrizioni per le varie patenti e registrarle sul portale dell'automobilista
- redigere i verbali per l'esame di teoria e di pratica e registrarli sul portale dell'automobilista
- registrare sul portale le guide obbligatorie per la patente B

**Miorelli service - Impiegata**

*Mori, TN • 01/2016 - 02/2016*

Ho svolto un tirocinio di un mese e mezzo, mi trovavo nell'ufficio del personale le mie mansioni erano:

- inserimento nel programma delle maternità
- inserimento nel programma delle malattie
- inserimento nel programma delle ore mensili svolte dai diversi dipendenti, in preparazione delle buste paga

**Comune di Ala - Impiegata**

*Ala, TN • 06/2014 - 07/2014*

Nel 2014 ho svolto uno stage di un mese presso il Comune di Ala, mi trovavo all'ufficio protocolli e le mie mansioni erano:

- protocollare i vari documenti che pervenivano in comune

**Studio commercialista del Dott. Saudo Maistri - Impiegata**

*Borgo sacco , Trento • 07/2013 - 08/2013*

- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Registrazione delle scritture contabili