

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MIGNANI ALESSIO**
Indirizzo **VIA BELVEDERE N. 1/B 54100 MASSA (MS)**
Telefono **348/7059225**
E-mail **alessiomignani@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 AGOSTO 1986

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Attualmente ancora iscritto al Corso di Laurea Magistrale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Pisa – Laurea Magistrale in Strategia, Management e Controllo Curriculum “Management e Controllo”**
Pianificazione e Controllo Gestionale, Organizzazione delle Aziende Industriali, Agrarie e delle Risorse Umane, Gestione e Certificazione della Qualità, Organizzazione delle Piccole e Medie Imprese, Diritto dell’Informatica
- Principali materie oggetto dello studio
- Date 10/2005 – 04/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Università degli Studi di Pisa – Laurea Triennale in Economia Aziendale Curriculum “Finanza, Marketing e Produzione”**
Organizzazione Aziendale, Diritto Commerciale e Privato, Teoria e Tecnica della Qualità, Marketing e Gestione delle Vendite, Tecnologia dei Cicli Produttivi, Finanza Aziendale
- Principali materie oggetto dello studio **Dottore in Economia Aziendale**
99/110
- Qualifica conseguita
- Votazione
- Date 09/2000 – 06/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Statale Commerciale “G.Toniolo” di Massa (MS)**
Economia Aziendale, Matematica Generale, Diritto ed Economia Politica, Scienza delle Finanze, Geografia Economica, Lingua Inglese, Lingua Francese
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioniere Perito Commerciale**
93/100
- Qualifica conseguita
- Votazione
- Date 27/10/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **AICA (Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico) c/o Sviluppo Italia Toscana via Dorsale 54100 Massa (MS)**
Concetti di base dell’Information Technology, Uso del computer – Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche – Internet
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ECDL FULL (European Computer Driving Licence)**
Riconosciuta a livello europeo
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date 07/2004 – 08/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso intensivo di Francese C.L.E.F.**
Produzione orale e scritta; capacità di ascolto e rielaborazione orale e scritta di brani
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Livello intermedio
- Votazione 70/80

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Durante i 5 anni scolastici superiori
Corso di Inglese "Trinity College"

Produzione orale e scritta finalizzata al sostenimento di un colloquio in lingua inglese

Certificati dei gradi superati: 2°;3°;4°;7°;8°

Riconosciuti a livello europeo inquadri nel livello B2 delle lingue straniere

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/2016 ad oggi

STUDIO NOTARILE NOTAIO DAVINI BERTACCINI BEATRICE di Massa (MS)

Studio Notarile

Impiegato Amministrativo 3° livello

Collaboratore notarile con particolare mansione sviluppata dell'attività organizzativa, di segreteria e di gestione dello studio, parziale predisposizione di atti notarili aventi ad oggetto trasferimenti immobiliari, atti di mutuo, atti societari, atti *mortis causa* e atti notarili aventi ad oggetto carattere generale (procure, autentiche di firma, estratti autentici, ecc...), adempimenti post-stipula come predisposizione delle matrici degli atti con annesso controllo delle correttezze dell'atto, R.G.T., registro somme valori; adempimenti in materia di antiriciclaggio connessi alla stipula degli atti, con periodici corsi di aggiornamenti; gestione delle varie scadenze compresa ispezione biennale, gestione cartacea ed elettronica dell'archivio di studio, gestione corrispondenza elettronica (PEC) e cartacea, utilizzo Pacchetto Office, gestione agenda telefonica e appuntamenti, rapporti con clienti, professionisti, istituti di credito, enti pubblici e personale interno

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

05/2013 – 12/2015

STUDIO COMMERCIALISTA LIUZZI RAG. MASSIMO di Querceta (LU)

Consulenza aziendale e revisione contabile

Apprendista Impiegato Amministrativo 3° livello

Tenuta della contabilità attiva e passiva di ditte individuali, società di persone e di capitali e di liberi professionisti, utilizzo programma contabilità "Team System", attività di redazione buste paga con annesse pratiche inerenti il personale come assunzioni, cessazioni, licenziamenti, malattie professionali, infortuni e relative pratiche burocratiche-contrattuali, redazione domande di Cassa Integrazione e denunce Casse Edili, fatturazione e prima nota, gestione incassi e pagamenti, gestione corrispondenza elettronica (PEC) e cartacea, utilizzo Pacchetto Office, gestione agenda telefonica e di appuntamenti, rapporti con clienti, banche e personale interno

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

06/2011 – 04/2013

DUSTY S.r.l. di Marina di Carrara (MS)

Servizi di pulizie industriali c/o Porto Marina di Carrara (MS)

Impiegato Amministrativo 4° livello part – time

Gestione della contabilità attiva e passiva, fatturazione e prima nota, gestione incassi e pagamenti, realizzazione e gestione della documentazione interna ed esterna, collaborazione nell'attività di rinnovo della certificazione UNI-EN-ISO 9001:2008 (Sistemi di Gestione della Qualità), gestione corrispondenza elettronica (PEC) e cartacea, utilizzo Pacchetto Office, gestione agenda telefonica e di appuntamenti, rapporti con clienti, fornitori, banche, personale interno ed esterno

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

09/2009 – 02/2010

CAF - CNA S.r.l. di Avenza (MS)

Settore Amministrativo

Tirocinio

Addetto alla segreteria generale con particolare formazione sul tesseramento degli associati,

rapporti con la clientela (pubblico, personale interno), archiviazione dati contabili e di gestione interna, utilizzo dei software "SIS CNA", gestione agenda appuntamenti, archiviazione della documentazione aziendale, gestione corrispondenza in entrata e in uscita (elettronica e cartacea), utilizzo Pacchetto Office, gestione contatti telefonici

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

01/2008 – 03/2008

Pubblica Amministrazione – Comune di Massa (MS)

Settore Amministrativo

Tirocinio universitario

Realizzazione e gestione di atti amministrativi relativi all'assegnazione di borse di studio, relazioni con la clientela e personale interno, utilizzo Pacchetto Office, gestione della corrispondenza elettronica e cartacea, contatti telefonici, utilizzo fax e fotocopiatrice

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

06/2007 – 09/2007

Autogrill S.p.A.

Ristorazione Veloce

Operaio part – time

Preparazione vivande di vario genere, rapporti con il pubblico e il personale interno, gestione della cassa e delle ordinazioni

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

06/2006 – 09/2006

Mc Donald's

Ristorazione Veloce

Operaio addetto alla ristorazione veloce

Preparazione vivande di vario genere, gestione della cassa e delle ordinazioni, rapporti con il pubblico e il personale interno

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO A VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, SIA NEL CASO DI LAVORO SINGOLO CHE DI SQUADRA;
BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO E DEGLI SPAZI;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, INTERNET EXPLORER, ACCESS, OUTLOOK) E DELLE APPLICAZIONI GRAFICHE (ADOBE ILLUSTRATOR E PHOTOSHOP);

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

POSSIEDO QUALIFICA DI B.L.S. (BASIC LIFE SUPPORT);

PATENTE

CATEGORIA B RILASCIATA NEL NOVEMBRE 2004 - AUTOMUNITO.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale”.

Alessio Mignani