

## **Alessandra Monti**

*Nata a Biella il 20/09/1973*

*e-mail : [alexis.monti@me.com](mailto:alexis.monti@me.com)*

### **STUDI:**

*1992 **Diploma di Ragioneria**, conseguito nell'anno 1992 presso l'Istituto Tecnico Commerciale L.Einaudi di Casale Monferrato.*

*2004 Corso di Laurea in Scienze Economiche e Politiche Sociali, curriculum Economia e amministrazione presso università Piemonte Orientale . Studi non conclusi.*

*2008 corso semestrale **SVILUPPO E COMPETENZE AZIENDALI GESTIONE RISORSE UMANE**  
progetti e valorizzazione del gruppo di lavoro  
aspetti giuridici e fiscali del mercato del lavoro  
gestione risorse umane  
elementi di knowledge management  
team building e management  
leadership efficace  
principi e tecniche di negoziazione  
valutazione 92/100 conseguito presso Università Pella di Biella*

*2011 conseguimento Tesserino **AGENTE IMMOBILIARE***

*2012 **AGENTE IN ATTIVITÀ FINANZIARIE / OAM***

*2015 **ATTESTATO DI ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO STRIDING***

*2018 **Inizio Corso di studio Laurea Triennale in Scienze Motorie***

### **LINGUE STRANIERE**

*Conoscenza scolastica, scritta e orale ,delle lingue **INGLESE E FRANCESE***

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

*Buona Conoscenza : World , Excel e Gestione posta Elettronica , Programma AS 400*

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

*1992-2002 collaboratrice in ASSOCIAZIONE SPORTIVA ATHLETICENTER Moncalvo (AT)*

*1997-1998 Collaboratrice presso Agenzia Immobiliare GABETTI CASALE MONFERRATO ( AL)*

2003-2004 Collaboratrice Centro Estetico Tiare ( Milano) come receptionist

2004-2005 Assunzione part -time presso Negozio Strumenti Musicali sita in provincia di Vercelli, come impiegata

2006-2007 Assunzione in Comdata (AT) ufficio Amministrazione del personale

2007-2010 Impiegata presso RESTIANI spa, Biella.

2011-2013 Agente in attività Finanziarie per BNL FINANCE

2015-2017 Collaboratrice presso News Bar Cafeè Rho Fiera Milano

da Ottobre 2018 ad oggi , dipendente presso Studio Dentistico Alfadental Biella

### ***Capacità e competenze personali***

Capacità e competenze sociali:

Eccellenti capacità di analisi e ricerca di soluzioni nelle varie problematiche e/o situazioni.

Capace di prendere iniziative in un team.

Flessibile, creativa, attenta ai dettagli con una forte cultura della diplomazia internazionale e sensibile alle differenze culturali.

Capacità e competenze organizzative:

Eccellenti capacità di organizzazione, di pianificazione e di gestione del tempo, compreso il saper affrontare numerose problematiche e obiettivi simultaneamente.

POSSESSO PATENTE A B

Alessandra Monti