

CURRICULUM VITAE SIMONA TREVISANI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Simona Trevisani**

Indirizzo

Telefono

Codice Fiscale

E-mail

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 16/10/1985 Viareggio (Lu)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 27 febbraio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Economia
Economia Aziendale, Economia politica, Matematica generale, Statistica, Economia monetaria, Tecnica Bancaria, Economia del mercato mobiliare, Finanza aziendale, Economia degli intermediari finanziari, Matematica finanziaria, Istituzioni di diritto privato, Tecnica di Borsa, Economia delle aziende di assicurazione, Finanziamenti di aziende, Diritto commerciale.
Tesi in ambito di Economia del mercato mobiliare dal titolo: “La disciplina delle opa alla luce del recepimento della direttiva comunitaria 2004/25/CE”
Laurea triennale in “Banca, Finanza e mercati finanziari” con votazione di 110/110 e lode
- Qualifica conseguita
- Date 1999 – 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto magistrale G. Chini di Camaiore (Lu)
- Qualifica conseguita **Licenza linguistica con votazione di 100/100**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Contratto di assunzione a tempo indeterminato dal 16.05.2012 presso GEOFOR SPA Viale america 105 Pontedera (PI)**
Tipo di Azienda: Azienda che svolge il Servizio di igiene del territorio comprensivo del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani indifferenziati, di raccolta differenziata e di spazzamento nei comuni della Provincia di Pisa
Qualifica: Impiegato nell'Ufficio Gare e Approvvigionamenti
Principali mansioni e responsabilità: Addetta alle attività di gestione gare e approvvigionamenti
- **Contratto di assunzione per sostituzione di maternità dal 01.12.2011 al 31.03.2012 presso GEOFOR SPA Viale america 105 Pontedera (PI)**
Tipo di Azienda: Azienda che svolge il Servizio di igiene del territorio comprensivo del

servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani indifferenziati, di raccolta differenziata e di spazzamento nei comuni della Provincia di Pisa

Qualifica: Impiegato nell'Ufficio Gare e Approvvigionamenti

Principali mansioni e responsabilità: Addetta alle attività di gestione gare e approvvigionamenti

- **Contratto di assunzione a termine con qualifica di addetto alle attività di segreteria (Area Tecnica Amministrativa)** dal 11/04/2011 al 30/09/2011 presso **SEA Ambiente S.p.A.** Vietta dei Comparini 186 55049 Viareggio LU
Tipo di Azienda: Azienda che svolge il Servizio di igiene del territorio comprensivo del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani indifferenziati, di raccolta differenziata e di spazzamento nei Comuni di:
 - Viareggio;
 - Camaiore.*Qualifica:* Impiegato nell'Ufficio "Segreteria societaria - Ufficio legale Affari Generali-Approvvigionamenti"
Principali mansioni e responsabilità: Addetta alle attività di segreteria; Gestione Reclami, Segnalazioni e Sinistri.
- **Contratto di lavoro a progetto** dal 24/01/2011 al 28/03/2011 presso **SEA Ambiente S.p.A.** Vietta dei Comparini 186 55049 Viareggio LU
Tipo di Azienda: Azienda che svolge il Servizio di igiene del territorio comprensivo del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani indifferenziati, di raccolta differenziata e di spazzamento nei Comuni di:
 - Viareggio;
 - Camaiore.*Qualifica:* Impiegato nell'Ufficio "Segreteria societaria - Ufficio legale Affari Generali-Approvvigionamenti"
Principali mansioni e responsabilità: Organizzazione degli archivi aziendali afferenti la contrattualistica aziendale e della relativa rubricazione, ottimizzando l'organizzazione dei documenti e dei relativi criteri di ricerca in accordo con le procedure del sistema di qualità; Predisposizione di un sistema di reportistica finalizzato alla rendicontazione delle scadenze e del valore economico della contrattualistica aziendale.
- **Contratto di lavoro a progetto** dal 04/10/2010 al 30/11/2010 presso **Studio Marini S.r.L.** Piazza Firenze Lastra a Signa 50055 (FI)
Tipo di azienda: Studio Commerciale
Qualifica: Stagista
Principali mansioni e responsabilità: Registrazione Fatture di acquisto e vendita, Inserimento corrispettivi, Registrazione movimenti contabili bancari.
- **Tirocinio formativo** dal 02/11/2009 al 30/04/2010 presso **Cassa di Risparmio di Volterra S.p.A.** filiale di Viareggio via Marco polo n.143 55049 Viareggio LU.
Durante il tirocinio ho svolto attività che mi hanno consentito di sperimentare l'approccio alle competenze di operatore di Back office nell'organizzazione della filiale bancaria.
Tipo di azienda: Azienda Bancaria
Qualifica: Stagista
Principali mansioni e responsabilità: Versamento Assegni, Pagamento ricevute

bancarie, Inserimento ricevute bancarie, Esecuzione bonifici bancari nazionali e esteri, Anticipo fatture, Assegnazione bancomat, Telepass e Carte di credito, Finanziamenti inport-export.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Prima lingua Italiano

Altre lingue **Inglese**

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione
orale Buona

Altre lingue **Francese**

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

*Capacità di espressione
orale*

Buona

Certificazione Delf (1er Degré) conseguito il 23/09/2004

Altre lingue **Tedesco**

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

*Capacità di espressione
Orale*

Sufficiente

Certificazione Zertificat Deutsch conseguito il 17/05/2004

**Capacità e competenze
relazionali**

Capacità di lavorare in gruppo e di condividere risorse, informazioni ed obiettivi.

**Capacità e competenze
tecniche**

Informatiche: Excel, Word, Power Point. European Computer Driving Licence (ECDL primi quattro moduli) conseguita il 19/12/2007.

**Altre capacità e competenze
personali**

Dinamismo, proattività, capacità di confronto

Patente o patenti

Patente di guida categoria B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs.196/2003.

Simona Trevisani