

**CURRICULUM VITAE DI  
PIERELLI ADRIANA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome	<b>PIERELLI ADRIANA</b>
Luogo e data di nascita	<b>OSIMO (AN), 05/03/1983</b>
Indirizzo	
Stato civile	<b>NUBILE</b>
Telefono	
Cellulare	
E-mail	

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date	Attualmente iscritta nelle liste di mobilità in deroga DGR n. 1450/2009
Date	Dal 28/06/2013 al 31/07/2013 e dal 20/08/2012 al 26/08/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agos Ducato Spa Via F. Scataglini, 7 - 60100 Ancona (AN)
Tipo di azienda o settore	S.G.M. Distribuzione Srl - Marco Polo Expert
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Addetta ai finanziamenti Agos, inserimento dati, aggiornamento e riordino archivio, esercizio funzioni di segreteria, pubbliche relazioni con la clientela.
Date	Dal 13/06/2011 al 31/12/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ciliberti Giovanni Via Buffolareccia c/o Centro Comm.le Ipersimply - 60025 Loreto (AN)
Tipo di azienda o settore	S.G.M. Distribuzione Srl - Marco Polo Expert
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Addetta ai finanziamenti Agos, inserimento dati, aggiornamento e riordino archivio, emissione fatture, esercizio funzioni di segreteria, pubbliche relazioni con la clientela.
Date	Dal 09/07/2007 al 20/03/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ciavattini Emiliano S.S. 16 Adriatica km. 314,600 - 60022 Castelfidardo (AN)
Tipo di azienda o settore	Idratec Srl - impianti trattamento acque
Tipo di impiego	Apprendista impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Esercizio funzioni di segreteria, emissione bolle, fatture e riba, liquidazione iva; registrazione prima nota, cassa, note spese, banche, scadenziari attivi e passivi; recupero crediti, gestione presenze, protocollo documenti, inserimento dati, riordino archivio, home banking, posta elettronica, internet; vendita al pubblico di prodotti vari.

Date	Dal 15/03/2004 al 30/11/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bertini Daniele Via Marco Polo, 112 - 60027 Osimo (AN)
Tipo di azienda o settore	Unicredit Xelion Banca - Ufficio Promotori Finanziari
Tipo di impiego	Responsabile del back office
Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle pubbliche relazioni con la clientela; compilazione di documenti bancari; esecuzione di ordini concernenti la compravendita di strumenti finanziari; censimento, archiviazione e classificazione dei dati relativi a capitali ed investimenti; elaborazione e verifica dei risultati conseguiti; aggiornamento dell'archivio bancario.

Date	Dal 16/04/2003 al 12/03/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bufarini Saveriano Corso Mazzini, 85 - 60027 Osimo (AN)
Tipo di azienda o settore	Ufficio Dottore Commercialista
Tipo di impiego	Apprendista impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Calcolo, compilazione e verifica di modelli fiscali: Mod. F24, ICI e IVA; esercizio funzioni di segreteria; registrazione dati su libri contabili; registrazione fatture e documenti per determinare il bilancio ed il risultato economico d'esercizio; aggiornamento e riordino dell'archivio contabile.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	22/04/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.A.L. - Innovazione Apprendimento Lavoro Marche Srl di Ancona
Qualifica conseguita	Certificato Ecdl
Date	21/06/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Form.Art.Marche di Ancona
Qualifica conseguita	Attestato corso di formazione Por Marche Fse: Inglese base, intermedio e avanzato
Date	01/03/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Form.Art.Marche di Ancona
Qualifica conseguita	Attestato corso di formazione apprendistato settore impiegati II° livello - I° annualità
Date	15/11/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Commissione nazionale per le società e la borsa
Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo Unico Nazionale dei Promotori di Servizi Finanziari
Valutazione	18/30
Date	05/07/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto d'Istruzione Superiore Corridoni - Campana di Osimo
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Valutazione	73/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Discreto livello di comprensione ed espressione orale e scritta.

**Francese**

Discreto livello di comprensione ed espressione orale e scritta.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ritengo di avere buone capacità relazionali e di collaborazione, acquisite nel corso delle esperienze lavorative, integrandomi in modo proficuo nel ciclo aziendale e relazionandomi con titolari, colleghi, clienti e fornitori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di gestire il lavoro, organizzandolo nel rispetto dei tempi e degli obiettivi, utilizzando al meglio le risorse di cui sono responsabile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Sistemi operativi (Windows, XP, Vista): ottima conoscenza dell'ambiente Windows.  
Software applicativi: ottima conoscenza pacchetto Office: Word, Excel e Power Point.  
Navigazione internet e gestione posta elettronica: ottima conoscenza linguaggio html.  
Linguaggi specifici: ottima conoscenza di Zucchetti: Ad Hoc Windows 4.0, Ad Hoc Revolution 5.0, home banking, programma finanziamenti Agos.

PATENTE

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

APPARTENENZA AD  
ASSOCIAZIONI

Iscritta all'associazione di volontariato Auser Osimo, come addetta alla vigilanza scolastica, dal 2014.

INTERESSI

Lettura: saggi di psicologia e filosofia, letteratura italiana e internazionale.  
Realizzazione di bigiotteria artigianale.

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni D. lgs. 196/2003.