

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ALICE CECCATO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02.05.2022 AD OGGI

Provincia autonoma di Trento, Piazza Dante 15, 38122 Trento (TN)

Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo

Impiegata amministrativa

Attività amministrative inerenti l'organizzazione delle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali 2026 e di supporto al Dipartimento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 31.05.2018 AL 30.04.2022

Spirale srl, Zona industriale 8/D, 38055 Grigno (TN)

Tessile

Impiegata addetta alla logistica

Organizzazione della logistica in Italia e all'estero, via terra, via mare e via aerea.

Contatti con trasportatori dogana e clienti.

Redazione dei documenti necessari alle spedizioni (DDT, CMR, EUR 1 ecc.)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 17.04.2015 AL 31.05.2018

Lavalsugana sas, via Roma 3, 38051 Borgo Valsugana (TN)

Assicurativo e pratiche automobilistiche

Impiegata amministrativa

Stesura di preventivi e offerte per i clienti nell'ambito assicurativo, stesura delle polizze, gestione della contabilità semplice (controllo giornaliero cassa e mantenimento della prima nota), registrazioni di bolli auto e pratiche di rinnovo patente, passaggi auto, gestione e programmazione dell'agenda del titolare

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 07.09.2012 AL 07.04.2015

Falegnameria Beber Marco & C. snc, via per Vezzena 4, 38056 Levico Terme (TN)

Industria e artigianato

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data di conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Stesura di preventivi e di conferme d'ordine, fatturazione e preparazione di documentazione annessa, contatto diretto ed indiretto con la clientela e con i fornitori, ordinazione merce, programmazione calendario produzione e montaggio, programmazione appuntamenti del titolare.

2012

Istituto Istruzione Superiore "Alcide De Gasperi" Borgo Valsugana (TN)

Lingue (francese, tedesco, inglese), Economia Aziendale, Storia dell'arte.

E.R.I.C.A. (Educazione alla relazione Interculturale nella Comunicazione Aziendale);

Italiana

INGLESE

B2 certificato
B2 certificato
B2 certificato

FRANCESE

B2 certificato
B2 certificato
B2 certificato

TEDESCO

B1 certificato
B1 certificato
B1 certificato

Conoscenza del sistema operativo Windows e Mac OS X. Conoscenza dei programmi del pacchetto office, internet e posta elettronica.

Data, 03.06.2025