



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORGNA ALESSIO**
Indirizzo **VIA DELL'OTTOBRE, 13 – FRAZ. CHIUGIANA – 06073 CORCIANO (PG)**
Telefono **3349416689**
Fax
E-mail **alessio.farmacia@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Luogo e data di nascita **PERUGIA, 14/10/1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 19 DICEMBRE 2022 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Farma Service Centro Italia srl – Via Corcianese, 234/C, 06132 Perugia (PG)**
• Tipo di azienda o settore **Società di Servizi per le farmacie**
• Tipo di impiego **Impiegato part-time 60%**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione, contabilità, redazione bilanci, fatturazione elettronica per le farmacie**

- Date (da – a) **DAL 4 APRILE 2016 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Filo srl – Via Roma, 5/M, 05021 Acquasparta (TR)**
• Tipo di azienda o settore **Società di Servizi – Impiego c/servizi c/o Farmacia Brutti dott. Fortunato snc**
• Tipo di impiego **Impiegato part-time 40%**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione, contabilità, fatturazione elettronica, segreteria**

- Date (da – a) **DAL 4 APRILE 2016 AL 15 MAGGIO 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Corso del Popolo Immobiliare srl – Largo V. Frankl, 12, 05100 Terni (TR)**
• Tipo di azienda o settore **Agenzia immobiliare**
• Tipo di impiego **Impiegato part-time 50%**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione, contabilità, fatturazione elettronica, segreteria**

- Date (da – a) **DAL 1° OTTOBRE 2014 AL 3 APRILE 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Farmacia Brutti dott. Fortunato snc - via Roma, 5/L, 05021 Acquasparta (TR)**
• Tipo di azienda o settore **Farmacia privata**
• Tipo di impiego **Impiegato full time**
• Principali mansioni e responsabilità **Amministrazione, contabilità, fatturazione elettronica**

- Date (da – a) **DAL 1° MAGGIO 2009 AL 30 SETTEMBRE 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Farma Service Centro Italia srl, via Corcianese, 202, 06132 Perugia (PG)**

lavoro

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Azienda di servizi amministrativi per le farmacie

Impiegato full time

Amministrazione, contabilità, redazione bilanci

DAL 3 SETTEMBRE 2003 AL 30 APRILE 2009

Falma snc, via Corcianese, 202, 06132 Perugia (PG)

Azienda di servizi

Impiegato full time

Amministrazione

DA SETTEMBRE 1998 A GIUGNO 2003

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Aldo Capitini" - Perugia

Ragioneria

Ragioniere e perito commerciale con votazione di 100/100

ANNI 2001, 2002, 2003

Comune di Corciano (PG)

Stages formativi nell'ambito amministrativo e gestionale

DA SETTEMBRE 1999 A GIUGNO 2000

Bit Italia 2 srl

Informatica

Operatore/Programmatore del sistema operativo Windows e pacchetto Microsoft Office

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Disponibilità ad eseguire corsi di formazione e/o aggiornamento ove e se richiesto.

Ottime capacità di socializzazione e integrazione in un gruppo di lavoro già esistente.

17 anni di esperienza nel settore della contabilità, redazione bilanci, gestione personale e mansioni di segreteria portano a sviluppare un carattere meticoloso e preciso oltre che ad avere un approccio aperto alla gestione di problemi e a lavorare in team per arrivare al risultato

migliore.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative nell'ambito amministrativo, gestione dati finanziari e gestione magazzino.
Responsabile di attività di volontariato e sportive

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE.

Utilizzo del computer e dei sistemi informatici
Utilizzo dei programmi per la fatturazione elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità di un mezzo di trasporto proprio