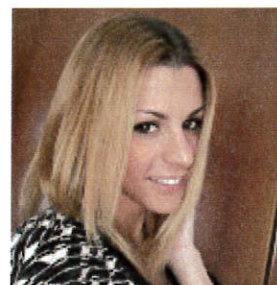


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIGI JESSICA**

Indirizzo **VIA LIVELLI ARGINONE, 31 - 46020 VILLA POMA (MN)**

Telefono **+39 349 0930249**

E-mail **jessy.big@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/07/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Gennaio 2014 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Oltrepò Mantovano**
Piazza Gramsci, 5 - 46020 Pieve di Coriano (MN)
- Tipo di azienda o settore Consorzio di Comuni – Ente pubblico non commerciale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Referente ufficio segreteria amministrativa: rendicontazioni di vari progetti, amministrazione e protocollo (con l'utilizzo dei programmi dedicati della software house Studio K) ovvero caricamento ordinativi (mandati di pagamento e reversali di cassa), consultazione contabilità, protocollazione documenti in arrivo e in partenza, contatto diretto con Banca, Comuni associati e fornitori.
- Date 03/06/2014 – 31/05/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Schivenoglia**
Via Giacomo Matteotti, 22 - 46020 Schivenoglia (MN)
- Tipo di azienda o settore Comune – Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinante presso ufficio anagrafe, servizi sociali, scuola, cultura, affari generali con l'utilizzo dei programmi dedicati della software house Studio K (anagrafe, delibere e determine) consultazione protocollo e contabilità.
Animatrice pre-scuola presso la Scuola Primaria di Schivenoglia.

- Date 02/10/2012 – 31/12/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OSV srl**
Via Roma Nord, 135 - 46020 Villa Poma (MN)
 - Tipo di azienda o settore Società commerciale
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità e rendicontazioni di progetti nazionali ed europei.
Vari lavori d'ufficio.
- Date 30/01/2011 - 13/02/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato Borgonovi**
Strada Abetone Brennero, 18 - 46035 Ostiglia (MN)
 - Tipo di azienda o settore Consulenza e assistenza in materia societaria e tributaria
 - Tipo di impiego Stage formativo come impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Stage formativo come impiegata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Marzo - Aprile 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso formativo "MakeYourStartUp: Corso pratico per idee di successo" tenuto dal progetto "Donne Rurali" a Ostiglia
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date 25 - 26 ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di rendicontazione dei progetti europei tenuto a Bologna
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 2006 - 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Economico Giuseppe Luosi
Via J. Barozzi, 8 - 41037 Mirandola (MO)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie prevalentemente economiche e linguistiche
 - Qualifica conseguita Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

- Date 08/03/2009 - 14/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Stage linguistico in Costa Azzurra (Francia)
- Qualifica conseguita Attestato certificato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mi reputo una persona socievole, in grado di lavorare in gruppo e individualmente. L'esperienza lavorativa maturata finora mi ha permesso di acquisire più sicurezza in me stessa e di conseguenza so rapportarmi con sicurezza e determinazione alle persone che mi circondano. Grazie allo stage svoltosi in Francia ho imparato a relazionarmi in altre lingue, diverse dall'italiano, anche con persone che non conosco.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzarmi il lavoro da svolgere stabilendo le priorità del caso.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Distinta capacità di utilizzo del pacchetto Office Windows (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher), di navigazione in internet e dell'utilizzo del computer in generale. Veloce apprendimento per l'utilizzo di attrezzature di ufficio.
Distinta abilità nell'utilizzo dei programmi di Studio K.
Conoscenza elementare del programma di contabilità TeamSystem.

PATENTE

B, automunita con disponibilità allo spostamento

Villa Poma, 10/12/2016

