

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCO NICOLETTI
Indirizzo	ROMA (RM)
Telefono	06/51497214
Fax	06/5139870
E-mail	m.nicoletti@aciroma.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2012 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club Roma**
Roma (RM) – Via C. Colombo 261
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego Tempo pieno e indeterminato – funzionario area C livello economico 3
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo

- Date (da – a) Luglio 2003 – Agosto 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Acinservice Srl**
Società di servizi dell'Automobile Club Roma –
- Tipo di azienda o settore Impiegato a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Impiegato commerciale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 1997 - 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Axis Telecom Spa**
Telecomunicazioni
- Tipo di azienda o settore Impiegato a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Responsabile settore Retail. Coordinamento e gestione commerciale, promozionale e amministrativa della rete nazionale di 16 negozi a gestione diretta.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Maturità Scientifica – Liceo Scientifico Statale “Dusmet” Grottaferrata (RM)
- Data 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio, indirizzo Economico Gestionale, presso l'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”;
- Principali materie e approfondimenti Diritto Societario, tecniche contabili e redazione bilanci;
- Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Elevato
Buono/Elevato
Elevato

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibilità ed adattabilità, predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo; capacità di comunicazione in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Competenze acquisite grazie alle attività di relazione con il pubblico svolte nelle esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo e di gestione risorse maturata in molteplici situazioni in cui era necessaria la collaborazione tra diverse figure. Capacità di organizzazione autonoma del lavoro definendo priorità e rispettando obiettivi; puntualità e precisione nel rispetto delle scadenze; sensibilità e attenzione alle esigenze dei clienti e dei colleghi. Capacità di problem solving e di lavorare in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Office con particolare riferimento alla lavorazione di fogli di calcolo per la gestione di piani previsionali/consuntivi; familiarità nell'utilizzo del pc, dei diversi programmi di contabilità, gestione, archiviazione e catalogazione documentale e della rete anche per attività di ricerche e/o simili.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Frequentato il corso della “Scuola di Formazione Professionale per Praticanti Dottori Commercialisti”; compiuto Tirocinio Professionale Triennale per Dottori Commercialisti; frequentato, presso l'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, il corso “Tecniche di gestione per la libera professione”.