

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **IACOVONE ANNA**  
Indirizzo **[REDACTED], 75100, MATERA**  
[REDACTED]  
Telefono cell.  
E-mail **a.iacovone90@tiscali.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **21/09/1990**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  
  - 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
- DA MAGGIO 2015 AD OGGI**  
Prisco Provider Eventi & Comunicazioni S.r.l.  
Responsabile contabilità e amministrazione  
Contabilità interna su software B-point
- DA MARZO 2013 A DICEMBRE 2014**  
Studio commercialista Dott. Vincenzo Marranzini  
Praticante contabilità applicata iscritta all'ordine dei Dottori Commercialisti sez. B
- Agenzia organizzatrice di eventi culturali  
Hostess  
Responsabile accoglienza
- 2011/2012**  
Acqua e Sapone  
Azienda operante nel settore dell'igiene e della bellezza  
Saltuario/sostituzione ferie  
Commessa

## 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)

- Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• 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

- Qualifica conseguita

Da Settembre 2013 ad Oggi

### **Università degli studi di Bari “Aldo Moro”**

#### **Corso di Laurea magistrale in Consulenza Professionale per le Aziende**

Le principali materie/abilità del corso sono le seguenti:

Diritto Fallimentare, Diritto Tributario, Diritto privato della responsabilità civile, Finanza aziendale, Revisione Aziendale, Inglese Commerciale, Metodi Statistici.

Laurea Magistrale in Consulenza Professionale per le Aziende

#### **Da Marzo 2013 a dicembre 2014**

Studio commercialistico

Praticante iscritta all'ordine dei Dottore Commercialisti sez. B

Luglio 2013 Conseguimento laurea Triennale in Economia Aziendale

Da Settembre 2009 ad Luglio 2013

### **Università degli studi di Bari “Aldo Moro”**

#### **Corso di Laurea triennale in Economia Aziendale**

Le principali materie/abilità del corso sono le seguenti:

Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche, Economia dei Mercati, Ragioneria Applicata, Intermediari Finanziari, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro e Diritto della Contrattazione Immob., Statistica e Inglese Commerciale.

Svolgimento di un tirocinio formativo convenzionato con l'università per il raggiungimento dei CFU della durata di 6 mesi.

Dottore in Economia Aziendale

Da Settembre 2004 a Luglio 2009

### **Istituto Tecnico Commerciale per Geometri – “A. Olivetti”**

#### **Corso di Studi “Perito commerciale e programmatore”**

#### **Indirizzo sperimentale tecnico “Mercurio”**

Principali ambiti oggetto di studio:

Economia aziendale, Matematica, Informatica, Attività di laboratorio per l'apprendimento dei vari linguaggi di programmazione, Inglese.

Diploma di scuola media superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRÉ LINGUA

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

### ITALIANA

### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ho acquisito capacità e competenze relazionali nell'ambito dell'attività sportiva, ma soprattutto lavorando nel settore dell'accoglienza in cui è fondamentale il lavoro di squadra con le colleghi e la comunicazione con gli ospiti in occasione di eventi culturali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ho sviluppato ottime capacità e competenze organizzative e di gestione dei processi integrati di attività attivando il coordinamento e la supervisione all'interno del gruppo di lavoro a livello scolastico e soprattutto durante lo svolgimento del tirocinio formativo convenzionato con l'università della durata di 6 mesi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono state acquisite ottime competenze informatiche:

- Software di contabilità B-point solution
- Ottima conoscenza dei principali programmi del pacchetto Microsoft - Word, Excel, Power point, Access.
- Conoscenza dell'ambiente WEB - navigazione Internet e utilizzo della posta elettronica, comunicazione in rete.
- Conoscenza di linguaggi di programmazione - HTML, VisualBasic, XML.

**ALTRÉ CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

- Conoscenza base di alcuni programmi di grafica e montaggio.

Attività sportiva:

- 4 anni di nuoto a livello dilettantistico;
- 1 anno di ginnastica a corpo libero;
- 2 anni di scuola di ballo.

**PATENTE O PATENTI**

B - Automunita