

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome

MANGILI ALESSANDRA

Nazionalità

ITALIANA

PEC

alessandra.mangili@odcecbergamo.legalmail.it

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 1985 ad oggi

Libera Professione

Studi professionali

Libera professionista

Consulenza contabile, fiscale, societaria , redazioni bilanci e dichiarazioni fiscali, operazioni societarie straordinarie, revisore contabile società di capitali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

07.03.2011 Attestato Mediatore ai sensi dei D.lgsL 28/10 e DM 180/10

21.04.1995 Revisore legale dei Conti

1985 iscrizione Albo Dottori Commercialisti di Bergamo

1984 Master in Marketing e Management Università Bocconi Milano

1983 Laurea in Economia e Commercio Istituto Universitario di Bergamo

1979 Diploma Maturità Scientifica

Laurea in Economia e Commercio Università di Bergamo

Ragioneria, Economia aziendale, diritto privato, Diritto Commerciale e Diritto Tributario

Dottore Commercialista - Revisore Legale dei Conti- Consulente tecnico d'Ufficio del tribunale di Bergamo- Mediatore C.C.I.A.A. di Bergamo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di gestione delle peculiarità giuridiche e fiscali delle Associazioni no profit.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

Buona flessibilità e predisposizione a lavorare in team . Competenze nella gestione di più persone ed abilità a lavorare sotto pressione nel rispetto delle scadenze perentorie

Buona capacità organizzativa sul posto di lavoro.

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Data 20/01/2021