

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMANESE LORENZA
Indirizzo	VIA ZARA 7 TRENTO
Telefono	+39 347 0443231
E-mail	piluromanese@hotmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07 MAGGIO 1974

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- 2004-2014  
Impiegata presso LLOYD Italico Assicurazioni in Trento.  
Mansioni svolte:
  - Parte commerciale: proposta e vendita polizze RC auto, rami preferiti e vita, gestione clienti post vendita, apertura sinistri.
  - Contabilità e amministrazione: registrazione fatture acquisto, registrazione pagamenti, controllo scadenze, recupero arretrati, ritenute d'acconto, registrazione stipendi, estratti conto bancari redazione bilancio di fine anno.
- 2002-2004  
Impiegata presso la ditta T.I.S. in Caldonazzo.  
Mansioni svolte:
  - Contabilità e amministrazione: emissione fatture vendita, registrazione prima nota e corrispettivi, registrazione pagamenti ed estratti conto bancari, recupero crediti, gestione scadenze varie.
- 1994-2002  
Hotel Europa in Levico.
  - Collaborazione alla gestione dell'albergo di famiglia e di due ristoranti in Val di Sella, Borgo Valsugana, con le seguenti responsabilità: direzione, gestione del personale, booking, contabilità.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003  
Corso di formazione promosso dalla Provincia Autonoma di Trento con i seguenti contenuti: comunicazione, risorse umane, qualità, marketing commerciale, sicurezza, antincendio e primo soccorso (LP626), informatica II livello.
- 2001  
Corso di marketing e gestione delle piccole, medie aziende organizzato dall' Ente Bilaterale per il Turismo di Trento.
- 2001  
Soggiorno di tre mesi in Germania ad Amburgo.

- 1993-1995 Università degli studi di Padova – Facoltà di Geologia.
- 1998-1993 Liceo Scientifico Statale L. Da Vinci Trento.  
Diploma di maturità Scientifica.

#### **LINGUE STRANIERE**

- Inglese Buona conoscenza della lingua parlata e scritta raggiunta grazie agli studi scolastici ed a più corsi frequentati presso il Centro di lingue Moderne di Trento.
- Tedesco Discreta conoscenza della lingua parlata e scritta grazie ad un corso presso la scuola Colon Language Center ad Amburgo.

#### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima attitudine alle relazioni con il pubblico ed al rapporto con il cliente.  
Capacità di gestione del personale e del lavoro in team.

#### **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows XP e precedenti, del pacchetto applicativo Microsoft Office (Word; Excel, Power Point) e delle applicazioni di rete (Internet Explorer, Outlook).

#### **INTERESSI**

Viaggi, lettura, cinema, cucina, trekking e danza.

#### **PATENTE**

In possesso della patente di guida categoria B.

Con la presente autorizzo ai sensi dell' art. 13 del D. Lgs. 196/2003 al trattamento, archiviazione ed eventuale consegna a terzi dei dati personali da me indicati nel presente documento.