INFORMAZIONI PERSONALI Alessandra Barone

)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/05/2020-in corso

Responsabile amministrazione, finanza e controllo

Centro Servizi Courmayeur s.r.l., Courmayeur (Italia)
Coordinamento del team amministrativo, relazioni e adempimenti con il CdA ed il Direttore Generale
Coordinamento ed espletamento gare d'appalto e selezione del personale, amministrazione generale
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 2/12/15 con conseguente predisposizione di piani e modelli

Attività o settore Settore partecipate pubbliche

21/04/2015–01/05/2020

Impiegata amministrativa

Centro Servizi Courmayeur s.r.l., Courmayeur (Italia)
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 2/12/15 con conseguente predisposizione di piani e modelli;
Controllo ed aggiornamento della sezione relativa all'amministrazione trasparente del sito istituzionale;
Amministrazione generale (ad es. gare d'appalto, contratti, acquisti, emissione fatture, rendicontazione cinema)
Attività o settore Settore partecipate pubbliche

16/05/2011–05/10/2014

Receptionist

Hotel Le Charaban
Viale Gran San Bernardo, 38, 11100 Aosta (Italia)
www.lecharaban.it
Accoglienza clienti italiani e stranieri, check-in e check-out
Risoluzione e prevenzione di eventuali problemi dei clienti
Programmazione di attività sul territorio per i clienti
Attività amministrativa di back office
Attività o settore Settore turistico ed alberghiero

01/07/2011–30/08/2011

Tutor

CSV Valle d'Aosta, Aosta (Italia)
Attività di tutor per il corso di formazione "Soccorso fluviale ed alluvionale di secondo livello" sovvenzionato da FSE
Attività o settore Istruzione

01/12/2009–30/03/2010

Pisteurs Secouriste

Pisteurs Secouriste presso Ollomont, Valpelline e Bionaz durante le stagioni invernali 2009 e 2010
Posizionamento e controllo dei presidi di protezione sulla pista
Pattugliamento e controllo della pista
Soccorso sanitario in caso di emergenza

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

2006–2008 **assistente amministrativo**

Università della Valle d'Aosta, Aosta (Italia)
Nell'ambito delle 150 ore di collaborazione studentesca ho lavorato come assistente amministrativo
presso la segreteria studenti dell'Università della Valle d'Aosta
Affiancamento alle attività del personale e inserimento dati
Riorganizzazione cartacea e digitale dell'archivio studenti
Attività o settore Istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/10/2015 **Il RUP: tra anticorruzione e trasparenza**
Mediaconsult s.r.l., Torino (Italia)
Seminario della durata di 7 ore tenuto dall'Avv. Francesca Petullà

2018–in corso **Università della Valle d'Aosta**
Laurea specialistica in Economia e politiche del territorio e dell'impresa

2009–2010 **Università degli Studi di Torino**
Frequenza ed esami primo anno di specialistica in Diritti Umani

2005–2009 **Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali**
Università della Valle d'Aosta, Aosta (Italia)
Titolo tesi: "Il ruolo del Comitato Internazionale della Croce Rossa nella Comunità internazionale odierna"
votazione finale 100/110

Diploma di Liceo Linguistico (2005)
Istituto Magistrale Regina Maria Adelaide, Aosta (Italia)
Lingue studiate: Italiano, Francese, Inglese, Tedesco, Latino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
	DIPLOMA LICEO LINGUISTICO				
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
	PET Trinity level 7 English language course presso l'International School of Exeter				

Competenze comunicative: Competenze affinate e migliorate grazie al ruolo ricoperto presso la società di servizi del comune di Courmayeur.
Competenze comunicative e relazionali acquisite durante il periodo lavorativo presso l'Hotel Le Charaban essendo a contatto con clientela proveniente da tutto il mondo e grazie alla mia esperienza come addetto stampa giovani per la Croce Rossa Italiana Comitato Regionale Valle d'Aosta

© Unione europee, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

Competenze organizzative e gestionali	Miglioramento nel fronteggiare problemi e capacità di pianificazione del lavoro sviluppati durante l'esperienza in CSC dove si alternano lavoro di squadra, lavoro del singolo e relazioni con il pubblico
Competenze professionali	Abilitazione alla professione di Pisteur-Secouriste nel 2007 rilasciata dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta Assessorato Turismo, Sport, Commercio e Trasporti dalla durata di 62 ore Qualifica di Tourist Manager conseguita il 5/7/2010
Competenza digitale	utilizzo gestionale Fatturapertutti, stripe, portali ANAC Patente Europea del Computer ECDL completa MOS in Excel, Word e Power Point Gestionale alberghiero Passepartout Welcome
Patente di guida	A1, B

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu