

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIULIA LEGORI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/04/2024 – ATTUALMENTE IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genivolta – via Castello, 14 26020 Genivolta CR
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio segreteria, affari generali, sociale, scolastico e protocollo
- Date (da – a) 16/10/2021 – 19/03/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Caffi Srl - via Dante, 3 26023 fraz. Farfengo di Grumello Cremonese ed uniti CR
- Tipo di azienda o settore Società a capo di un gruppo che si occupa di produzione e commercializzazione di latte di bufala e prodotti lattiero caseari di propria produzione
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa – tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione fatturazione attiva, tenuta scritture contabili relativamente ciclo attivo e passivo della fatturazione, prima nota, area banche e personale. Realizzazione e registrazione documenti di trasporto, contatto diretto con clienti e fornitori, compilazione dei portali per la filiera della tracciabilità bufalina. Organizzazione personale e gestione ordini clienti e fornitori.
- Date (da – a) 16/10/2019 - 16/10/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Caffi Srl - via Dante, 3 26023 fraz. Farfengo di Grumello Cremonese ed uniti CR
- Tipo di azienda o settore Società a capo di un gruppo che si occupa di produzione e commercializzazione di latte di bufala
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa - apprendistato
- Principali mansioni e responsabilità Realizzazione fatturazione attiva, tenuta scritture contabili relativamente ciclo attivo e passivo della fatturazione, prima nota, area banche e personale. Realizzazione e registrazione documenti di trasporto, contatto diretto con clienti e fornitori, compilazione dei portali per la filiera della tracciabilità bufalina.

- Date (da – a) 01/02/2018 - 30/09/2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Acibi Srl - via Milano, 8 26015 Soresina CR
  - Tipo di azienda o settore Forniture di attrezzature per uffici
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa - stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione fatturazione attiva, registrazione fatturazione attiva e passiva, estratti conto, corrispettivi, prima nota e prospetti contabili buste paga.
- 
- Date (da – a) 03/10/2017 - 30/01/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavanderia 13 Ponti - via XIII Ponti, 8 26020 Genivolta CR
  - Tipo di azienda o settore Lavanderia industriale
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa - stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Compilazione registri delle fatture, front-office, compilazione registri IVA, documenti di trasporto, report; compilazione e registrazione bolle, personalizzazione capi, archiviazione dati e mansioni varie di segreteria.
- 
- Date (da – a) 03/04/2017 - 03/10/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavanderia 13 Ponti - via XIII Ponti, 8 26020 Genivolta CR
  - Tipo di azienda o settore Lavanderia industriale
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa - stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Compilazione registri delle fatture, front-office, compilazione registri IVA, documenti di trasporto, report; compilazione e registrazione bolle, personalizzazione capi, archiviazione dati e mansioni varie di segreteria.
- 
- Date (da – a) 07/01/2016 - 01/04/2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cumignano sul Naviglio - via Roma, 5 26020 Cumignano sul Naviglio CR
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione e protocollo di dati e documenti, front-office, mansioni generali di segreteria, stesura di documenti amministrativi.
- 
- Date (da – a) 06/10/2015 - 31/12/2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cumignano sul Naviglio - via Roma, 5 26020 Cumignano sul Naviglio CR
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione e protocollo di dati e documenti, front-office, mansioni generali di segreteria, stesura di documenti amministrativi.

- Date (da – a) 09/06/2014 - 28/06/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalmorano - via Roma, 13 26020 Casalmorano CR
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Stage scolastico
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione e protocollo di dati e documenti, apprendimento del funzionamento della ragioneria di un ente pubblico e delle modalità di riscossione delle tasse comunali.
- 
- Date (da – a) 10/06/2013 - 22/06/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Casalmorano - via Roma, 13 26020 Casalmorano CR
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Stage scolastico
  - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione e protocollo di dati e documenti, apprendimento del funzionamento della ragioneria di un ente pubblico.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 09/2010 - 06/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico Luca Pacioli - Crema CR
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale
- Qualifica conseguita Diploma in Amministrazione finanza e marketing (ex ragioneria)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

### **INGLESE**

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

### **FRANCESE**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale 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.*

BUONA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO E AL PROBLEM SOLVING, CAPACITÀ ACQUISITA SOPRATTUTTO NELL'AZIENDA GRUPPO CAFFI TRATTANDO PRODOTTO FRESCO LA RISOLUZIONE IMMEDIATA DI EVENTUALI PROBLEMATICHE È UNA CHIAVE FONDAMENTALE DEL MIO RUOLO . FREQUENTAZIONE CORSI DI DANZA DA 20 ANNI NEI QUALI SI IMPARA DISCIPLINA, RISPETTO E ORGANIZZAZIONE DI UN GRUPPO DI PERSONE. IMPEGNO IN SVARIE ESPERIENZE DI VOLONTARIATO NELLE SERATE DI BENEFICIENZA PRESSO LE ASSOCIAZIONI ORATORIALI E MEDEA (ASSOCIAZIONE SENZA FINI DI LUCRO PER LA RICERCA CONTRO IL CANCRO).

## **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.*

ORGANIZZAZIONE DEI DIPENDENTI PER QUANTO RIGUARDA ASSEGNAZIONE MANSIONI E CONSEGNE O RITIRO MERCI.

PER DUE ANNI DURANTE IL PERIODO DI ISTRUZIONE SCOLASTICA SUPERIORE HO RICOPERTO IL RUOLO DI RAPPRESENTANTE DI CLASSE MEDIANTE TALE ESPERIENZA ORGANIZZAVO LA CLASSE, I RISPETTIVI PROGETTI E INIZIATIVE ANCHE IN COLLABORAZIONE CON I RAPPRESENTANTI D'ISTITUTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, OTTIME CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET ED UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA, BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ DATEV KOINOS.

PATENTE O PATENTI

B - Automunita

Autorizzo espressamente al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

In fede.