

# Curriculum Vitae

## Marika Angeli



### Informazioni personali

Nome e cognome **Marika Angeli**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

### Esperienza professionale

Da marzo 2023 Impiegata presso il Comune di Mezzolombardo nel ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali con funzioni di Vicesegretaria Generale

Da aprile 2022 Impiegata presso il Comune di Mezzolombardo nel ruolo di Funzionario Amministrativo Cat. D. livello base – Sportello Contratti

Dal agosto 2019 a marzo 2022 Impiegata presso la Comunità della Val di Non nel ruolo di Assistente Amministrativo Cat. C livello base – Servizio Tecnico e Tutela Ambientale

Da gennaio 2019 a luglio 2019 Impiegata presso la Provincia Autonoma di Trento nel ruolo di Funzionario Amministrativo Cat. D livello base – Ufficio Bilancio e Ragioneria

Da gennaio 2018 a dicembre 2018 Impiegata presso la Provincia Autonoma di Trento nel ruolo di Assistente Amministrativo Contabile Cat. C livello base – Ufficio Bilancio e Ragioneria

Da dicembre 2016 a dicembre 2017 Impiegata presso Municipia S.p.a. nel ruolo di Operatrice Ricerca Evasione

### Istruzione e formazione

09 Gennaio 2023 Conseguimento dell'abilitazione alle funzioni di Segretario Comunale approvata con Decreto del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 1 di data 09.01.2023.

27 ottobre 2016 Conseguimento del titolo di laurea magistrale in Economia e Legislazione d'Impresa (classe di laurea LM77).  
Università degli Studi di Trento, Dipartimento di Economia e Management.  
Votazione: 106/110.

31 luglio 2016 Conclusione degli esami del II semestre dell'anno accademico 2015-2016.

3-30 novembre 2015 Tirocinio formativo di 80 ore in ambito contabile.  
Studio commercialista Lo Studio di Melchiori Pierluigi & C. S.n.c., via Trento, Cles.

28 ottobre 2014 Conseguimento del titolo di laurea triennale in Amministrazione Aziendale e Diritto (classe di laurea L-18).  
Università degli Studi di Trento, Dipartimento di Economia e Management.

1 settembre 2013-31 ottobre 2013	Tirocinio formativo di 160 ore in ambito finanziario. Cassa Rurale di Tuenno, sede centrale, via Marconi, Cles.															
7 luglio 2011	Conseguimento del titolo di maturità scientifica (Liceo scientifico bilingue: tedesco e inglese) Liceo Bertrand Russell di Cles															
<b>Capacità e competenze personali</b>																
Conoscenza lingue straniere																
Autovalutazione	<p><b>Inglese</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> </tbody> </table> <p>In possesso della certificazione a livello B1 "Preliminary English Test"</p>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono												
	<b>Tedesco</b> Conoscenza a livello scolastico sia nel parlato che nello scritto.															
Competenze informatiche	<p>In possesso della Patente Europea del Computer ECDL (<i>European Computer Driving Licence</i>) acquisita nel 2013.</p> <p>Buona padronanza degli strumenti della <i>suite</i> per ufficio. Moduli conseguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.concetti teorici di base</li> <li>2.uso del computer e gestione dei file</li> <li>3.elaborazione di testi</li> <li>4.foglio elettronico</li> <li>5.database</li> <li>6.strumenti di presentazione</li> <li>7.reti informatiche</li> </ul>															
Patente	B / Automunita															

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

28 marzo 2023

dott.ssa Marika Angeli

