

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Nazionalità  
Data e Luogo di nascita

TELCH ANNA  
LOCALITA' BEDIN, 1 – 38034 CEMBRA LISIGNAGO (TN)  
Italiana  
17/09/1987 TRENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **COMUNE DI TERRE D'ADIGE:** dal 29/07/2024 ad oggi a tempo indeterminato  
*Mansione: Funzionario Amministrativo Contabile D base 36 ore – Ufficio Ragioneria e Tributi*

- **COMUNE DI CEMBRA LISIGNAGO:** dal 08/05/2018 al 31/12/2018 a tempo determinato e dal 01/01/ 2019 al 28/07/2024 a tempo indeterminato  
*Mansione: Assistente Contabile C base 36 ore – Ufficio Tributi e Personale*

- **COMUNE DI GIOVO:** dal 28/10/2014 al 07/05/2018 a tempo determinato  
*Mansione: Assistente Contabile C base 36 ore – Ufficio Ragioneria*

- **COMUNE DI ZAMBANA:** dal 21/07/2014 al 27/07/2014 h 18/36,  
dal 28/07/2014 al 29/08/2014 h 36/36 in collaborazione con COMUNE DI ALBIANO e  
dal 30/08/2014 al 27/10/2014 h 18/36  
*Mansione: Assistente Amministrativo C base – Ufficio Anagrafe e Stato Civile*

- **PVB FUELS spa:** dal 04/03/2013 al 31/05/2013 e dal 16/10/ 2013 al 31/03/2014  
*Mansione: Impiegata Ufficio Commerciale e Supporto alla Direzione Vendite*  
Ho svolto: attività di supporto alla commessa CONSIP, in particolare mi occupavo dell'accettazione, verifica della correttezza e smistamento degli ordini d'acquisto per la fornitura di gasolio da riscaldamento; attività di sollecito di documentazione come DAS e Dichiarazioni per particolari esenzioni per Enti Pubblici e Forze Armate; attività di recupero crediti e fatturazione.

- **UNICREDIT – Agenzia di Lavis:** dal 03/06/2013 al 20/09/2013  
*Mansione: Addetta allo Sportello Bancario*  
Mi occupavo dell'attività di sportello (versamenti, prelevamenti, bonifici, pagamenti vari, aperture di conti correnti, emissione di carte bancomat, banca multicanale, ...).

- **RSA Valle di Cembra:** dal 16/06/2012 al 30/09/2013 e dal 01/11/2013 ad oggi  
*Mansione: Addetta Receptionist*  
Sono assunta come receptionist nel weekend (saltuariamente), ovvero svolgo attività di sorveglianza, accoglienza e di segreteria, con contratto di 42 ore mensili per il primo periodo lavorativo, mentre attualmente con contratto di 28 ore mensili.

- **LATTE TRENTO scarl:** dal 14/05/2007 al 29/06/2007 e dal 07/03/2011 al 31/05/2011  
*Mansione: Impiegata Amministrativa Contabile*  
Ho lavorato nell'area amministrativa e le principali mansioni erano archiviazione di fatture con i rispettivi D.d.t., registrazione mediante il programma di contabilità dell'azienda di versamenti contabili, fatture già pagate, ...

## 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)

- 19 luglio 2012: **Laurea in Economia e Gestione Aziendale** presso l' "Università degli Studi di Trento" con valutazione 88/110.

- Da Ottobre 2006 a Luglio 2007: Frequentato un **corso** promosso dalla Provincia Autonoma di Trento con il contributo del Fondo Sociale Europeo, denominato "**Addetto alla gestione operativa integrata dei processi amministrativi, contabili e del controllo di gestione**". Questo corso, gestito dalla società "For.es." ("Formazione e Sviluppo", Via Brennero 117 – 38030 Trento), della durata pari a 1000 ore di cui 640 ore di formazione in aula, 240 ore di formazione aziendale presso "Latte Trento scarl", 120 ore di formazione all'estero presso "University of Sussex" a Brighton. *Nell'ambito del corso "Addetto alla gestione operativa integrata dei processi amministrativi, contabili e del controllo di gestione", frequenza e realizzazione di 48 ore di formazione relative alla comunicazione, tecniche di problem solving, di apprendimento continuo, in cui sono state approfondite ed acquisite competenze relative al lavoro di gruppo, alle strategie di collaborazione e condivisione degli obiettivi professionali.*

- 27 giugno 2006: **Diploma quinquennale** di Scuola Media Superiore - **Liceo Psico Socio-Pedagogico** conseguito presso l'Istituto "Antonio Rosmini" di Trento con valutazione 78/100.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

In possesso Certificazione Lingua Inglese livello B1 conseguito presso Trinity College London

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazionarsi con gli altri e di lavorare in gruppo. Sono una ragazza solare, socievole, ordinata, e precisa nel proprio lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime capacità nell'utilizzo del computer, del pacchetto Office e di Internet Explorer. Dicembre 2005 conseguimento della "**Patente Europea di Guida del Computer**" (ECDL) dopo aver sostenuto i 7 moduli riguardanti la gestione di file, elaborazione testi, foglio elettronico, presentazioni video, ...

PATENTE O PATENTI

In possesso di Patente B e "Patente di guida del computer" – ECDL.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196, del 30 giugno 2003 art. 13.

19/11/2025

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
Telch Anna

In fede  
Anna Telch