

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COSMA ALESSIA  
Indirizzo  
Telefono +39010539871  
Fax +390105304728  
E-mail [acosma@gepark.com](mailto:acosma@gepark.com)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita GENOVA, 28 GIUGNO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**2013-oggi**

**Genova Parcheggio S.p.A. –Genova**

*Impiegata amministrativa/contabile*

Gestione di tutti i principali aspetti della contabilità generale, predisposizione degli adempimenti fiscali e liquidazioni Iva, formazione del Bilancio di esercizio.

**2008-2013**

**Fiera di Genova S.p.A.– Genova**

Attività fieristica.

*Controllo di Gestione e Servizi Amministrativi*

Formulazione del budget, report periodici, gestione della contabilità analitica, Bilancio civilistico e fiscale.

Fino a luglio 2010 Assistente all'Organismo di Vigilanza e controllo per le attività di segreteria e coordinamento con le strutture interne dell'azienda.

**2002-2008**

**CLERICI S.p.A. Logistics Group - Genova**

Holding di un gruppo di Società operanti nel settore logistico-portuale

*Controller di tutto il Gruppo Clerici*

Budget annuale, reporting mensile, contabilità analitica. Coordinamento delle attività per la redazione dei Bilanci delle Società del Gruppo

**2001**

**OPENJOB S.p.A. - Genova**

Società di fornitura di lavoro temporaneo

*Responsabile selezione e gestione del personale interinale*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova - <b>Laurea in Economia e Commercio (v.o.)</b>
	1990
	Liceo Scientifico G.D. Cassini – Genova – <b>Diploma di maturità scientifica</b>
Madrelingua	Italiana
Altre Lingue	Tedesco      Inglese
• Capacità di lettura	discreto      buono
• Capacità di scrittura	discreto      buono
• Capacità di espressione orale	discreto      buono
Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, buona capacità di monitoraggio e organizzazione del lavoro amministrativo
Capacità e competenze tecniche.	Buona conoscenza dell'ambiente Windows e degli strumenti di Office, con particolare riguardo alle applicazioni Word ed Excel. Utilizzo dei software di gestione della contabilità aziendale (Giada, S.I.A., Gamma)
Patente	B