



## Alessia Cavalli

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:** 15/04/1993

**☎** [3400520412](tel:3400520412)

**✉** **Email:** [alessiacavalli93@libero.it](mailto:alessiacavalli93@libero.it)

**📍** **Indirizzo:** Via Della Bredina, 7/2, 26020 Spinadesco Italia

### PRESENTAZIONE

---

Desiderosa di mettere a disposizione le mie spiccate doti di cura per il dettaglio e forti abilità organizzative alla ricerca di un impiego in una realtà aziendale dove poter contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi per sfruttare al meglio la mia energia e il mio talento.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

---

#### Impiegata

**Padania Acque SpA** [ 03/2026 - Attuale ]

**Impresa o settore:** *Idrico*

Mi occupo della parte amministrativa, gestione ordini, ricevimenti, rapporti con fornitori, magazzino, coordinatori e operatori.

#### Impiegata

**BANDERA SRL** [ 08/2024 - Attuale ]

**Impresa o settore:** *COMMERCIO*

Sono impiegata commerciale e amministrativa in un'azienda rivenditore di prodotti surgelati.

Svolgo attività di supporto sia nell'area commerciale sia in quella amministrativa. Gestione ordini e rapporti con clienti e fornitori.

Attività amministrative quali emissione fatture, gestione archivio, inserimento dati e supporto alla contabilità di base.

Ottime capacità organizzative, precisione e competenze comunicative.

#### Impiegata

**URBANIA S.R.L** [ 04/2022 - 07/2024 ]

**Impresa o settore:** *Tributi/Riscossione*

Ho iniziato questa esperienza di lavoro il 14/04/2022 come stagista, dopo 1 anno, il 27/03/2023 sono stata assunta a tempo indeterminato.

Il lavoro concerne la materia tributaria: attività amministrativa per procedere all'esazione dei tributi nei confronti dei contribuenti.

Specificamente mi occupo della gestione ORDINARIA di TARI (tassa rifiuti) e IMU (imposta municipale unica) per alcuni Comuni - sostituendoci all'ufficio tributi oppure in supporto.

Utilizzo diversi gestionali in base al Comune di cui mi occupo (golem, sicraweb, halley, hypersic ed altri), oltre che sito Agenzia delle entrate SIATEL e SISTER.

Interagiscono con Enti, funzionari e dipendenti pubblici.

Rispondo ad un numero dedicato per poter dare informazioni e risposte ai contribuenti.

Sportelli in presenza per risolvere molteplici problematiche.

Mi sono occupata anche di rateizzazioni, avvisi di accertamento IMU e TASI, gestione notifiche.

### Addetta alle buste paga e gestione personale

**IMPRESA VERDE COLDIRETTI** [ 04/2021 - 03/2022 ]

**Città:** CREMONA

**Impresa o settore:** COMMERCIO

Tirocinio extra-curriculare dove ho trattato i seguenti argomenti: CCNL agricoltura e colf/badanti, iter assunzione, proroghe, trasformazione e cessazione di un dipendente, contribuzione, utilizzo software gestionale risorse umane INAZ, elaborazioni buste paga prospetti vari legati all'elaborazione dei cedolini, assegni nucleo familiare, fondo complementare, iter infortuni, esonero contributivo COVID-19, cassetto previdenziale aziende agricole, richiesta regolarità DURC.

### Assistenza Infanzia / Baby sitter

**Famiglia Privata** [ 03/2020 - 02/2021 ]

**Città:** Spinadesco (CR)

**Paese:** Italia

**Impresa o settore:** Assistenza infanzia

Mi occupo di 2 fratelli di 6 anni nelle attività di tutti i giorni: gioco, pranzo, sorveglianza, scuola etc.

### Assistenza Infanzia / Baby sitter

**Famiglia privata** [ 09/2016 - 01/2020 ]

**Città:** Cremona

**Paese:** Italia

**Impresa o settore:** Assistenza infanzia

Mi occupo di 2 fratelli: vado a prenderli a scuola, li accompagno a danza o calcio, alle festine, in gita; gioco con loro, li aiuto con i compiti, cucino e li aiuto a lavarsi e prepararsi; faccio sorveglianza ed estate li porto in piscina.

## Stagista

**Finarvedi s.p.a** [ 06/2016 - 07/2016 ]

**Città:** Cremona

**Paese:** Italia

**Impresa o settore:** Ufficio personale

Stage curriculare obbligatorio per l'Università dove ho trattato i seguenti argomenti: CCNL industria metalmeccanica, iter assunzione e cessazione di un dipendente (diretto o somministrato), contribuzione, maternità, utilizzo software gestionale risorse umane, pignoramenti e cessazione di 1/5, assenteismo e straordinari, buste paga, contestazioni disciplinari e provvedimenti dipendenti, assegni nucleo familiare, iter adesione fondo complementare, iter infortuni, controllo certificati AVIS e legge 104.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Laurea Consulente del Lavoro

**Università degli Studi di Brescia** [ 09/2012 - Attuale ]

**Città:** Brescia

**Paese:** Italia

Ho deciso temporaneamente di sospendere gli studi.

Mi restano 3 esami e la tesi (media voti 23).

### Diploma di istruzione secondaria di II grado ad indirizzo tecnico Settore Economico - Amministrazione, Finanza e marketing

**Istituto TECNICO COMMERCIALE** [ 09/2006 - 06/2012 ]

**Città:** Cremona

**Paese:** Italia

Principali materie oggetto di studio: economia aziendale, diritto e scienza delle finanze.

Partecipazione a 2 corsi "Monografico di Economia Aziendale" presso istituto TECNICO "Eugenio Beltrami" riguardanti i seguenti temi: "L'impresa nell'ambito della crisi attuale".

Partecipazione a "INNOVATION & CREATIVITY CAMP" a Milano, riguardante il seguente tema: "Studenti che sviluppano soluzioni di Business".

### Diploma di scuola secondaria di I grado / Licenza media

**Scuola Media Superiore "Antonio Campi"** [ 09/2003 - 06/2006 ]

**Città:** Cremona

**Paese:** Italia

Partecipazione ad un Corso di INFORMATICA presso la Scuola Media Superiore riguardante i seguenti temi: "Gestione immagine e strumenti di presentazione con Power Point".

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: Italiano

### Francese

ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 COMPrensione: A1 PRODUZIONE ORALE: A1 INTERAZIONE ORALE: A1

### Inglese (A2)

ASCOLTO: A2 LETTURA: A2 COMPrensione: A2 PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2

## COMPETENZE DIGITALI

---

Competenza nell'utilizzo di hardware / software e le operazioni online.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

Propensione all'ascolto acquisita grazie alle esperienze di volontariato presso l'Oratorio di Spinadesco; buone capacità di scrittura; empatia e capacità di ascolto; capacità di sintesi; ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito scolastico.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

Capacità di lavorare in gruppo; empatia e flessibilità; capacità di lavorare in autonomia; organizzazione e gestione del tempo; rispetto delle tempistiche date.

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: **B - automunita**

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: **B - automunita**

## ALTRO

---

Dal 2014 Consigliere Comunale presso il Comune di Spinadesco (per il secondo mandato); mi occupo della gestione, modifica e aggiornamento sito ufficiale, app MUNICIPIUM e pagina facebook; questa esperienza mi ha portato e mi sta portando al miglioramento delle mie capacità organizzative e digitali. Mi ha permesso di migliorare dal punto di vista personale e relazionale, a crescere e migliorare le mie capacità di lavorare in gruppo.

Da Luglio 2025 Vicesindaco Comune di Spinadesco dove mi occupo di Scuola e Sociale.

Possiedo la patente europea del computer (ECDL); anno di conseguimento 2011.

Durante il tirocinio conclusosi a marzo 2022 oltre al lavoro di adetta alle buste paga ho svolto anche diverse manifestazioni dove mi sono occupata dell'organizzazione e svolgimento degli eventi.

Invalidità civile per collocamento mirato.

Dichiaro di appartenere alle categorie protette ai sensi della legge 68/99 con il 46% di invalidità .

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del DLGS196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 2016/679 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Dichiaro inoltre di essere consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, e che le informazioni riportate nel seguente "curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.*