

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Elisa Romoli</b>
Indirizzo	<b>48 Largo dei Fornaciai 51010 Uzzano (PT)</b>
Telefono	<b>+393405817334</b>
Fax	<b>+390572477394</b>
E-mail	<b>romoli.elisa@gmail.com</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24 SETTEMBRE 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA 1**

• Date (da - a)	Maggio 2008 – In corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eisa Romoli
• Tipo di azienda o settore	Servizi e Consulenza
• Tipo di impiego	Ricerca, progettazione e gestione agevolazioni e finanziamenti
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi e studio bandi Fondo Sociale Europeo e Fondi Interprofessionali Analisi di fattibilità progettuale Attività di misurazione di progetti a valere su bandi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e Fondi Interprofessionali Attività di Gestione e Rendicontazione dei progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e Fondi Interprofessionali.

**ESPERIENZA LAVORATIVA 2**

• Date (da - a)	Maggio 2003 – Dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Airo Lavoro s.p.a. Lucca
• Tipo di azienda o settore	Agenzia per il lavoro
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e selezione del personale, rapporti con organi di stampa, agenzie per l'impiego e vari canali di reclutamento, svolgimento di colloqui individuali di lavoro, introduzione dei candidati in azienda, redazione del contratto di lavoro, rapporti con enti pubblici, redazione pratiche amministrative, compilazione orari di lavoro e inserimento dati buste paga. Gestione rapporti con aziende clienti. Start Up di filiale. Ricerca e fidelizzazione clienti.

**ESPERIENZA LAVORATIVA 3**

• Date (da - a)	Gennaio 1996 – Aprile 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legaie
• Tipo di azienda o settore	Servizi - Legale
• Tipo di impiego	Tirocinante e Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerche e redazione pareri, contratti, atti giudiziari, esperta diritto civile, relazioni con clientela estrema, rapporti con enti pubblici e privati, partecipazione udienze.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/04/96
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, Diritto del Lavoro
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente):

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura ottimo
- Capacità di espressione orale ottimo

## 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.*

Capacità di lavorare in team acquisita durante le varie esperienze lavorative e affinate da un'esperienza di studio vacanza all'estero (Stati Uniti) dove durante un corso presso l'università del Delaware ho frequentato classi con studenti provenienti da paesi dell'est europeo, Asia ed Europa centrale.

## 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.*

In ambito professionale ho spesso coordinato e gestito il lavoro di più persone all'interno del gruppo di lavoro, che fosse ufficio o team di consulenza, distribuendo gli incarichi, controllando la gestione del tempo e valutando i risultati finali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo dei principale sistemi informatici, pacchetto office, posta elettronica, ricerche web, data base e programmi gestionali aziendali e online

## CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ Roselli Elisa ]*

Autorizzo il trattamento e la conservazione dei dati personali ai sensi e per gli effetti D.Lgs 196/03.

Competenze non precedentemente  
indicate.

**PATENTE O PATENTI**

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Master in Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane Tax Consulting Firm anno  
2003, Roma.  
Corsi estivi business administration presso Università del Delaware (USA)

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]