

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Sesso

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- dal 22.12.2003 al 30.04.2025
- Dal Gennaio 1999 al Novembre 2003
- Dal 1981 al dicembre 1998

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 9.05.2011 al 10.05.2011
23.05.2011
- dal 25.11.2009 al 26.11.2009
Dal 13.11.2008 al 14.11.2008
Titolo di studio•

Lavoro e posizione ricoperti
attuale
Principali attività e responsabilità
attuali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

MACCHI LUCIA

ITALIANA

" AZIENDA CASTIGLIONE2014
con qualifica di impiegata amministrativa - livello 6b - con mansioni di
gestione paghe e contributi;

studio legale avv. FABIO TAVARELLI, via San Benedetto Po' nr. 22 ,
Castiglione della Pescaia e Piazza Mensili 8, Grosseto, con qualifica di
impiegata

Agenzia di assicurazioni " MILANO ASSICURAZIONI" di Raffaelli Anna Maria,
in Grosseto Corso Carducci nr.36 e Castiglione della Pescaia, via San
Benedetto Po' nr. 24. con qualifica di impiegata e produttrice

Corso teorico Paghe e contributi- Team System- Pesaro-
Corso paghe nuovo cedolino – Team System- Firenze-
Corso Maggiori formazione e consulenza- Gestione relazioni con l'utenza- Bologna-
Corso "Il responsabile dell'amministrazione del personale- Il sole 24 ore " Milano -
Istituto professionale per il commercio- conseguimento terzo anno di segretaria di
azienda-
Impiegata amministrativa

Rapporto con la clientela (pubblico,personale interno),gestione dei contratti e delle
buste paga,gestione contabilità del personale,gestione delle scadenze fiscali periodiche

Sistemi informatici in genere (Office,Excel,Access,Internet Explorer)

ITALIANA

Capacità di relazionarsi con il pubblico, sia in ambienti di lavoro privati che uffici
Pubblici (Tribunale, Procura della Repubblica,uffici Finanziari ecct), rispondendo a
specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, in base alle

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	esperienze professionali citate Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro assegnatomi, riconoscendo le priorità ,rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati dalla azienda. Mi ritengo in grado di lavorare anche in situazioni di stress, dovute alla gestione delle relazioni con il pubblico,clienti e personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi,rilevazione presenze e assenze,note di spese e trasferte.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare di Excell,Word,e internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Fin dall'infanzia ho praticato discipline sportive, che pratico saltuariamente tutt'ora che mi hanno permesso di acquisire tecniche che possono essere utilizzate, in particolari situazioni, anche in contesti,alcune volte di criticità, come quelli della gestione delle risorse umane, rapporti con clienti ecct.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALLEGATO

Presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Castiglione della Pescaia, 30.04.2025

Lucia Macchi