

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome /Nome **FORTE MARTINA**
Indirizzo via Amerigo Vespucci 17, Fondi (LT), 04022, Italia
Telefono +39 338 9163585
Fax
E-mail martina.forte@yahoo.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 09/05/1988

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 2010-2012
Titolo della qualifica rilasciata Laurea Magistrale in Intermediari, Finanza e Risk Management
Luogo Facoltà di Economia, La Sapienza, Roma
Votazione: 110/110

Data 2007-2010
Titolo della qualifica rilasciata Laurea Triennale in Banche, Assicurazioni e Mercati Finanziari
Luogo Facoltà di Economia, La Sapienza, Roma
Votazione 100/110

Data 2002-2007
Titolo della qualifica rilasciata Diploma Liceo Classico
Luogo Liceo Classico " Piero Gobetti", Fondi
Votazione: 81/100

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data Ottobre 2019
Assunzione a tempo indeterminato full-time con la qualifica di "Esperto contabile"
cat. giuridica D, presso il Comune di Fondi, Settore II – Bilancio e Finanze.

Data 2016 - 2017
Tirocinio presso vari studi professionali come impiegata amministrativa.

Data Marzo 2015 – Settembre 2015
Tirocinio formativo presso lo studio legale dell'avv. Daniela Sfragano sito in Fondi,
San Paolino da Nola n.11.
L'attività svolta riguardava i servizi generali di segreteria e la gestione dei decreti
Ingiuntivi utilizzando la piattaforma informatica Bss.

Data Giugno 2014 – Ottobre 2014
Tirocinio presso lo studio commercialista del Dottore Puglianiello Francesco
In Fondi, via Vincenzo Gioberti n.11.
L'attività svolta riguardava la contabilità semplificata e accenni di quella ordinaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

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 gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

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.

Capacità di saper organizzare e gestire un team di persone per portare a termine l'impegno preso.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excell e Word.
Buona capacità di navigare in internet.

PATENTE

Automobilistica (patente B)

Firma

