

CURRICULUM VITAE

Ambra Fontanesi

Cittadinanza italiana

Esperienze lavorative:

Marzo 2021 ad oggi: **Impiegata amministrativa** presso **Banca Privata**:

- Segreteria amministrativa e operativa

Dicembre 2019 – Dicembre 2020: **Segretaria** presso **Studio Zanichelli Dottori Commercialisti**:

- Segreteria amministrativa e operativa

Gennaio 2019 – Dicembre 2019: **Segretaria** presso **Studio Associato Furlotti**:

- Front Office
- Segreteria amministrativa e operativa

Ottobre 2017 – Gennaio 2019: **Segretaria** presso **Blubroker Soluzioni Assicurative**:

- Segreteria amministrativa e operativa

Ottobre 2010 - Ottobre 2017: **Segretaria di direzione** presso **Studio Carboni**:

- Segreteria amministrativa e operativa

Luglio 2010 - Ottobre 2010: **Impiegata amministrativa segretariale** presso **Residenze Temporanee Villa Meli Lupi**:

- Segreteria
- Reception

Gennaio 2001 - Ottobre 2010: **Gestione** attività commerciale "**Libreria dei Portici**", sita in Parma in Strada della Repubblica n.15:

- Gestione amministrazione e contabilità

Studi:

Diploma in arte drammatica conseguito presso Accademia Teatrale di Roma Sofia Amendolea con la votazione di 107/110 nell'anno 2010.

Diploma conseguito presso il liceo classico G. D. Romagnosi con la votazione di 76/100 nell'anno 2000.

Lingue straniere:

Lingua inglese:

- scritta: buono
- orale: buono

Esperienze all'estero:

- College di Exeter, G.B. 1994
- College di Hailebury, G.B. 1995
- College di Miami Beach, Florida 2005

Conoscenze informatiche:

- MS Office: professionale
- Team System: buono

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Ambra Fontanesi