

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NUCATOLA ALBERTA
Indirizzo	VIA DELLA MAONA 2/36 16155 GENOVA
Telefono	01053421
Fax	0105342510
E-mail	a.nucatola@teatrostabilegenova.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16 AGOSTO 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1981 A TUTT’OGGI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TEATRO STABILE DI GENOVA PIAZZA BORGO PILA 42 GENOVA**
- Tipo di azienda o settore **ATTIVITA TEATRALE**
- Tipo di impiego **A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, REDAZIONE BILANCI , AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE , GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE E TESORERIA.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE nel 1976**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **RAGIONIERE**
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

NESSUNA

In quanto responsabile di un ufficio con diverse persone, e avendo continuamente contatto con tutti i settori del teatro mantengo buoni rapporti interpersonali.

COORDINAMENTO DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE COMPOSTO DA SEI PERSONE .
REDAZIONE E CONTROLLO DEL BILANCIO, GESTIONE DELLA PARTE ECONAMICO-
DFINANZIARIA DEGLI SPETTACOLI PRODOTTI.

CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI MICROSOFT OFFICE. E PROGAMMA
DI CONTABILITA CGEN.