



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Walter Pellegrini**
Indirizzo Via Etruria 44, 00183 Roma
Telefono 06.5974.4534
E-mail
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 15/05/1972

Esperienza professionale

Date	Luglio 2004 →
Lavoro o posizione ricoperti	Lavoro a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Funzionario Amministrativo Contabile nel settore bilancio dell'Aifa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Affari amministrativi, contabilità e bilancio Aifa - Agenzia italiana del Farmaco Via del Tritone, 181, Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Gestione Liquidazione flusso ciclo attivo e passivo delle fatture AIFA
Date	ottobre 2000 →
Lavoro o posizione ricoperti	Lavoro a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Attività Contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Generale del Farmaco Ministero della Salute
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere Informatico
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITC C.Levi
Date	01/12/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Università La Sapienza

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(*) [*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*](#)

Capacità e competenze sociali

Ampie relazioni con fornitori e/o enti nei rapporti interpersonali lavorativi

Capacità e competenze organizzative

Ottima gestione dei tempi e delle procedure contabili.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza di programmi office, ad-hoc, pcc.e normative contabile

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto office, di ad-hoc, adobe reader, pcc e sdi.

Altre capacità e competenze

Ottima capacità collaborativa e formativa.

Patente

B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Roma, 21/06/2016