

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



28/02/2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Azzurra Guerri

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 10/10/2022 – 10/03/2024

Collaboratore amministrativo presso Istituto di Biorobotica – Scuola Superiore Sant’Anna

Attività di supporto alla ricerca, di raccolta dati, elaborazioni e supporto al monitoraggio di efforts e spese dei progetti. Attività di supporto al project management e alla redazione della reportistica di avanzamento di alcuni progetti.

Gestione della documentazione legata agli acquisti, redazione di report e registrazione delle transazioni.

Coordinazione con l'amministrazione per garantire la conformità alle normative e la trasparenza nel processo di acquisto.

• 1/01/2022 - in corso

Segretario presso A.S. Culturale Ricreativa Miniatiense

Responsabile delle comunicazioni e delle relazioni con le Amministrazioni pubbliche, della redazione dei verbali assembleari e dell'esecuzione delle delibere del consiglio.

• 8/09/2017 - in corso

Dirigente presso A.S.D. Gruppo Pattinaggio San Miniato

Attività di gestione e coordinazione delle iniziative, organizzazione di eventi, contatto con fornitori e sponsor, co-responsabile della gestione amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 2017 - 2022

Laurea Magistrale in Consulenza Professionale alle Aziende (LM-77)

Università degli studi di Pisa – Facoltà di Economia e Management
Tesi di laurea in diritto tributario dal titolo: *“La tassazione dell’Economia Digitale: analisi e critica delle soluzioni proposte”*

Voto: 110/110 con lode

• 15/05/2020 - 22/05/2020

Corso di International Tax Law

Universiteit Leiden, online-credit course su Coursera

• 10/10/2019 - 30/11/2019

Corso di Perfezionamento in Diritto dello Sport

Università degli studi di Firenze – Dipartimento di Scienze Giuridiche

• 2014 - 2017

Laurea Triennale in Economia Aziendale – Libera Professione (L-18)

Università degli studi di Pisa – Facoltà di Economia e Management
Tesi di laurea in diritto tributario dal titolo: *“I soggetti passivi IRPEF e la tassazione secondo il regime di trasparenza”*

Voto: 102/110

• 2009 - 2014

Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere

Istituto tecnico Carlo Cattaneo, S. Miniato (PI)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Relazioni amministrative e istituzionali.

Per natura socievole e aperta, apprezco realtà eterogenee e il lavoro di gruppo. Spirito di squadra e capacità di gestione e di leadership.

Abilità di comunicazione chiara e concisa con team di ricerca e altri dipartimenti.

Collaborazione efficace con l'amministrazione e fornitori per garantire una comunicazione fluida e trasparente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Gestione amministrativa e documentale, redazione di modulistica per permessi, accesso a bandi per l'ottenimento di fondi, verbali assembleari e gestione dei documenti contabili.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima capacità di utilizzo di Microsoft Word, con particolare enfasi sulla formattazione e la creazione di documenti professionali.

Rapida capacità di battitura.

Conoscenza di base del programma Microsoft Excel all'interno del pacchetto Office, con abilità nella creazione e gestione di fogli di calcolo per supportare attività contabili e analisi dati.

PATENTI

B