



## Arianna Cucchini

**Abitazione:** [REDACTED] **Indirizzo(i) 2:** [REDACTED]  
**Cellulare:** [REDACTED]  
**E-mail:** [REDACTED]

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

[ 02/2021 - alla data attuale ]

#### **CONSULENTE DEL LAVORO iscrizione n. 558**

presso **STUDIO CUCCHINI & PARTNERS** (UD) ITALIA

**Area aziendale:** risorse umane, formazione

**Attività o settore:** servizi alle aziende/consulenza

**Principali attività e responsabilità:** CONSULENTE DEL LAVORO

libero professionista con formazione magistrale in Economia Aziendale e solida esperienza nella gestione e amministrazione del personale. Opera a supporto di imprese di diverse dimensioni, fornendo consulenza in materia giuslavoristica e amministrativa, con particolare attenzione all'innovazione dei processi e alla digitalizzazione.

[ 03/2017 - alla data attuale ]

#### **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E IMPIEGATA AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

**STUDIO CUCCHINI & PARTNERS** (UD) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** servizi alle aziende/consulenza

**Principali attività e responsabilità:** Responsabile organizzazione e impiegata amministrativo-contabile

Apprendistato finalizzato al completamento del periodo di praticantato e alla formazione richiesta per sostenere l'esame di stato, necessario per l'iscrizione alla sezione A dell'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

[ 11/2017 - 02/2021 ]

#### **TIROCINANTE REVISORE LEGALE**

**STUDIO MAZZA SABRINA** (UD) ITALIA

**Area aziendale:** organizzazione, pianificazione e controllo

**Attività o settore:** servizi

**Principali attività e responsabilità:** Tirocinante Revisore Legale

[ 02/2018 - 08/2019 ]

#### **PRATICANTE CONSULENTE DEL LAVORO**

**STUDIO BUCCILE** (UD) ITALIA

**Area aziendale:** risorse umane, formazione

**Attività o settore:** servizi alle aziende/consulenza

**Principali attività e responsabilità:** Praticante Consulente del Lavoro

[ 03/2014 - 03/2017 ]

#### **IMPIEGATA ADDETTA ALL'INSERIMENTO DEI DATI**

**STUDIO CUCCHINI & PARTNERS** (UD) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** servizi alle aziende/consulenza

**Principali attività e responsabilità:** Apprendista impiegata contabile e addetta all'assistenza clienti

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 2016 - 2024 ]

#### **ECONOMIA AZIENDALE**

*Università degli Studi di UDINE*

**Sede:** UDINE

Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali

**Votazione finale:** 93/110

**Livello QEQ:** 7

**Livello NQF:** Laurea magistrale (2 anni)

**Titolo della tesi:** IL LAVORO AGILE E LA NUOVA CULTURA DEL LAVORO: VERSO UN FUTURO INCLUSIVO E SOSTENIBILE

[ 2012 - 2016 ]

## ECONOMIA E COMMERCIO

Università degli Studi di UDINE

Sede: UDINE

Laurea in Scienze economiche

Votazione finale: 87/110

Livello QEQ: 6

Livello NQF: Laurea di primo livello (3 anni)

Titolo della tesi: LA DIGITALIZZAZIONE E LE PROCEDURE DIGITALI NEL CONTESTO DELLO STUDIO PROFESSIONALE: LE PROBLEMATICHE ORGANIZZATIVE

## STUDI PRE-UNIVERSITARI

[ 2013 ]

Diploma secondario: Liceo Scientifico

Diploma italiano

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Altra(e) lingua(e)

### Inglese

ASCOLTO: B2 LETTURA: B2 SCRITTO: B2

INTERAZIONE ORALE: B2 PRODUZIONE ORALE: B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## ALTRE COMPETENZE

### Competenze comunicative

Esperienza nello sviluppo di competenze comunicative e relazionali, maturata sia in ambito professionale sia attraverso attività di volontariato e ruoli di coordinamento in contesti associativi e istituzionali. Capacità di gestire in modo efficace le relazioni con interlocutori e gruppi eterogenei, favorendo collaborazione e dialogo.

### Competenze organizzative e gestionali

Capacità organizzative e gestionali sviluppate attraverso la pianificazione di attività, l'organizzazione di eventi e la gestione amministrativa di iniziative temporanee. Tali competenze sono state applicate e consolidate in ambito professionale, anche nel coordinamento delle attività operative di studio e nell'implementazione dei servizi offerti.

### Competenze professionali

Consulente del lavoro con formazione in Economia Aziendale, dotata di una solida conoscenza dei processi amministrativi e contabili. Esperienza nell'utilizzo di software gestionali e negli strumenti di controllo di gestione a supporto della consulenza alle imprese.

### Altre competenze

Partecipazione ad attività di volontariato e a iniziative di carattere sociale e culturale, quali occasioni di crescita personale e di sviluppo delle competenze trasversali.

Chi non si dona è come un seme che non germoglia.

## COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	SICUREZZA	RISOLVERE PROBLEMI
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

### Competenze informatiche di base:

#### OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | Fogli elettronici: (Avanzato) | Suite da ufficio: (Avanzato) | Web

Browser: (Avanzato)

#### PROGRAMMAZIONE

Linguaggi di Programmazione: (Base)

#### GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Avanzato)

## **GESTIONE DATI**

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Base)

## **GRAFICA E MULTIMEDIA**

(Avanzato)

## **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente B / Automunito

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

Orientata al continuo aggiornamento e allo sviluppo delle competenze professionali, con particolare interesse all'approfondimento delle tematiche previdenziali, pensionistiche e all'ambito della revisione, in un'ottica di ampliamento e qualificazione dei servizi di consulenza offerti alle imprese. Attenzione costante all'innovazione organizzativa e all'integrazione di strumenti tecnologici a supporto dell'efficienza operativa.