



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DE ROSE ALESSANDRA**
Indirizzo(i) VIA MUNICIPIO, 48 – 87030 SAN VINCENZO LA COSTA (CS)
Telefono(i) 347.1336385 Cellulare: 347.1336385
c.f. – p.iva DRSLSN85A46D086N
E-mail / Pec alessandraderose@hotmail.it – alessandraderose@pec.it

Cittadinanza Italiana
Data di nascita 06 Gennaio 1985

Occupazione attuale DISOCCUPATO DAL 02.08.2018

Incarichi attuali Presidente del Consiglio Comunale Comune di San Vincenzo la Costa dal 01/07/2017

**Occupazione desiderata
Settore professionale
richiesto** SUPPORTO UFFICIO CONTABILITA' – AMMINISTRAZIONE – RECUPERO CREDITI –
RISANAMENTO TRIBUTARIO – AMBITO COMMERCIALE/ORGANIZZATIVO –
GESTIONE CLIENTI, FRONT OFFICE & BACK OFFICE / CONTROLLO DI GESTIONE
GESTIONE PRATICHE AGENZIA DELLE ENTRATE /ex ETR
GESTIONE DEL PERSONALE / ORGANIZZAZIONE EVENTI

Esperienza professionale

AGENTE DI COMMERCIO - RAPPRESENTANTE - LIBERO PROFESSIONISTA
Date **Dal 02-11-2017 al 31.07.2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta M.D. SRL Via Massimiliano Angelelli, 14A/14B – Castel Maggiore (Bologna)
Tipo di attività o settore Settore Commerciale/Medicina Estetica non invasiva (ex P.IVA: 03533030783)

*****AFFIANCAMENTO STUDIO LEGALE DAL 2009 al 2017*****

Date Dal 01.06.2016 al 20.10.2017 Disoccupata

Date **Dal 08/10/2013 AL 31/05/2016**

Lavoro o posizione ricoperti **RECUPERO CREDITI E CONTABILITA'**
Redazione e definizione di piani di rientro con debitori e garanti e relativa attività di monitoraggio e di sollecito. Predisposizione di lettere di diffida a debitori e garanti; monitoraggio di attività di natura stragiudiziale volta alla gestione del recupero crediti. Rapporti con fornitori e cura dei clienti, gestione appuntamenti, attività di promozione commerciale, assistenza stragiudiziale alla redazione di contratti, attività di rappresentanza societaria c/o enti pubblici istituzionali e privati. Controllo di gestione e gestione del personale. Front office & back office. Predisposizione e redazione fatture, gestione prima nota cassa, redazione verbali assembleari, organizzazione convegni, pubbliche relazioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro [SIRINFORM ITALIA S.R.L. Via B.F.Marino, 6 – 87040- Zumpano \(CS\)](#)
[STUDIO LEGALE Via B.F.Marino, 6 – 87040- Zumpano \(CS\)](#)

Tipo di attività o settore Settore Accertamenti Immobiliari & Patrimoniali che affianca Istituti di Credito e Soggetti Privati

Date Dal 01.01.2013 al 07.10.2013 Disoccupata

Date **Dal 01/01/2010 AL 31/12/2012**

Lavoro o posizione ricoperti GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA – RECUPERO CREDITI

Principali attività e responsabilità SUPPORTO UFFICIO LEGALE RECUPERO CREDITI E CONTABILITA'
 Redazione e definizione di piani di rientro con debitori e garanti e relativa attività di monitoraggio e di sollecito. Predisposizione di lettere di diffida a debitori e garanti; monitoraggio di attività di natura stragiudiziale volta alla gestione del recupero crediti. Rapporti con fornitori e cura dei clienti, gestione appuntamenti, attività di promozione commerciale, assistenza stragiudiziale alla redazione di contratti, attività di rappresentanza societaria c/o enti pubblici istituzionali e privati. Controllo di gestione e gestione del personale. Front office & back office. Predisposizione e redazione fatture, gestione prima nota cassa, redazione verbali assembleari, organizzazione convegni, pubbliche relazioni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ALTERA S.R.L. Via B.F.Marino, 6 – 87040- Zumpano (CS)
STUDIO LEGALE Via B.F.Marino, 6 – 87040- Zumpano (CS)

Tipo di attività o settore Supporto Tecnico/Amministrativo/Contabile ad Imprese-Aziende-Privati

*****AFFIANCAMENTO STUDIO LEGALE DAL 2009 al 2017*****

Date **Anno 2009**

Lavoro o posizione ricoperti ADDETTA ALLE VENDITE - GESTIONE COMMERCIALE RAPPORTO CLIENTELA DIRETTO

Principali attività e responsabilità ADDETTA ALLE VENDITE – ORGANIZZAZIONE E PRESENTAZIONE EVENTI - SFILATE

Nome e indirizzo del datore di lavoro PELLICCERIA PRESTIGE Via Genova 87036 Rende (CS)

Tipo di attività o settore Settore Commerciale – Vendita al dettaglio – Gestione ordini

Date **Anni 2005 – 2006 – 2007 - 2008**

Lavoro o posizione ricoperti ADDETTA ALLE VENDITE - GESTIONE COMMERCIALE E AMMINISTRATIVA

Principali attività e responsabilità ADDETTA ALLE VENDITE – RAPPORTO CLIENTELA DIRETTO – ORGANIZZAZIONE EVENTI

Nome e indirizzo del datore di lavoro GIOIELLERIA GOCCE D'ORO Via Ungaretti 87036 Rende (CS)

Tipo di attività o settore Settore Commerciale – Vendita al dettaglio – Gestione ordini

Istruzione e formazione **Diploma Ragioniere e Perito Commerciale**

Data conseguimento 2003/2004

Titolo della qualifica rilasciata Ragioneria generale ed applicata, gestione commerciale ed amministrativa di azienda

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale “Vincenzo Cosentino”

Autovalutazione

Livello europeo (*)

FRANCESE

INGLESE

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |
| A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Livelli:A1/A2: Livello Base – B1/B2: Livello Intermedio – C1/C2: Livello Avanzato

Capacità e competenze sociali –
personali

Sono una persona aperta e curiosa dotata di dinamismo e spirito d'iniziativa.

Il mio principale obiettivo è raggiungere i risultati attesi, possedendo una notevole capacità e spigliatezza nel prendere decisioni ed aspiro sempre a crescere di più umanamente e professionalmente in un ambiente dinamico e stimolante.

Sono sempre alla ricerca di qualcosa di nuovo: esperienze, amicizie, confronti.

Mi piace viaggiare, inventare, creare, stupire e trasmettere ad altri le mie idee e le mie scelte.

Sono testarda e determinata a raggiungere una meta che possa appagarmi e farmi sentire pienamente realizzata. Ho sempre instaurato rapporti di stima e di rispetto reciproco con tutti nell'ambito lavorativo e non solo, svolgendo le mie mansioni con serietà e discrezione essendo pienamente esautiva nel proporre con abilità e destrezza i vari servizi che offrivano le società per le quali ho lavorato.

Capacità e competenze
organizzative

Presente e puntuale nell'organizzazione di eventi, meeting, riunioni, sfilate

- Conseguita idoneità secutore BSL (Primo Soccorso)
- Eccellenti capacità comunicative.
- Protocollo telefonico professionale.
- Gestione dei database.
- Abile nell'esposizione orale e con proprietà di linguaggio.
- Orientato al servizio clienti.
- Flessibile.
- Accurata e dettagliata.
- Eccellente pianificatore e coordinatore.
- Capace di lavorare bene sotto pressione.
- Conoscenza dei social media.
- Pianificazione e coordinamento della logistica e dei materiali per le riunioni del consiglio, della commissione e per eventi del personale.
- Ordinazione e distribuzione di articoli da ufficio rispettando al contempo il budget d'ufficio prefissato. Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Direzione degli ospiti e indirizzamento delle consegne e dei servizi del corriere.
- Gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi.
- Apertura e distribuzione adeguata della posta in entrata.
- Accoglienza a numerosi visitatori, incluse persone importanti, venditori e candidati.
- Centralinista telefonico esperto
- Pianificazione degli appuntamenti
- Pianificazione di conferenze
- Cooperazione per distribuire le notifiche ai dipendenti e la posta in tutto l'ufficio.
- Familiarità con la contabilità generale
- Elaborazione di fatture
- Amministrazione dei viaggi
- Specialista del supporto amministrativo
- Gestione dei fogli di calcolo
- Archiviazione digitale e cartacea di documenti e dati
- Organizzazione di tutte le carte relative ai neoassunti, al personale di sicurezza e temporaneo.
- Valutazione delle urgenze e delle priorità prima di accettare o rifiutare appuntamenti e riunioni.
- Ottenimento delle firme per i documenti finanziari e per le fatture interne ed esterne.
- Coordinamento, programmazione e pianificazione delle agende delle riunioni e dei viaggi, inclusi gli eventi commerciali e sociali.
- Coordinamento delle riunioni del consiglio e della commissione, compresa la preparazione e la distribuzione dei programmi e delle informazioni.
- Mantenimento di un'area di reception ordinata, inclusa la sala d'attesa e le zone Relative
- Conseguita idoneità secutore BSL (Primo Soccorso)

| | |
|---|---|
| Capacità e competenze tecniche informatiche | OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS ED I PIU' DIFFUSI SISTEMI APPLICATIVI COME WORD, EXCELL, POWER POINT, ACCESS, FRONT PAGE. ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA BROWSER ECCELLENTE CONOSCENZA DI MICROSOFT INTERNET EXPLORER ED UTILIZZO DELLE PIU' DIFFUSE CATEGORIE DI POSTA ELETTRONICA. |
| Altre capacità e competenze | Organizzata ed attenta ai dettagli, con più di dieci anni di esperienza nella fornitura di supporto amministrativo approfondito ed organizzato. Esperta nel coordinamento di riunioni gestionali, di teleconferenze, di eventi speciali e di programmi di viaggio. Capace di interagire con i clienti impegnativi mantenendo sempre un atteggiamento positivo. Agisco come primo punto di contatto per richieste interne o esterne effettuate tramite telefono o sito web. Assistente di ufficio con dieci anni di esperienza nella codifica, nella fatturazione, nell'elaborazione dei dati. Conoscenza avanzata del pacchetto MS Office ed esperienza maturata nella creazione di database in Excel e presentazioni in PowerPoint. Responsabile di ufficio altamente competente nella gestione di complesse programmazioni, definizioni di bilancio e programmi di viaggio. Capacità di andare oltre le attività amministrative di base ed elasticità di occuparmi di più progetti contemporaneamente. Eccellente etica del lavoro e propensione alla promozione di uno spirito aziendale. Orientata da un servizio qualità, impegnata nell'affrontare le attività amministrative con tenacia e attenzione ai dettagli. Abile professionista del settore amministrativo. Conoscenza approfondita della contabilità fornitori/clienti, di Microsoft Excel. Programmazione e pianificazione del lavoro, abilità nella gestione delle risorse umane ed economiche e propensione ad individuare e risolvere le priorità, capacità di reporting, doti di rigore e precisione, senso di responsabilità ed affidabilità sono caratteristiche innate che si associano ad una rigorosa educazione. |
| Patente | CATEGORIA B |
| Ulteriori informazioni | Disponibile a spostamenti e/o trasferimenti fuori Città La sottoscritta autorizza espressamente il trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi dell' art.13 D. Lgs. n.196/2003 |

Alessandra De Rose