

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GENTILE MARINA**

ITALIANA

17/11/1970

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/08/2018 AD OGGI**

*FONDAZIONE ECM – SETTIMO T.SE (TO)*

FONDAZIONE CULTURALE

IMPIEGATA AMM.VA 5 F3 LIV. tempo indeterminato

Responsabile Servizi Amministrativi: coordinamento ed organizzazione delle attività svolte alla gestione dell'ufficio, gestione e monitoraggio del budget assegnato ai vari servizi della Fondazione, con particolare riferimento alle spese del personale, costi generali, ordini a fornitori.

Redazione atti e verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio Generale, assistenza alla Direzione, ordini economici, gestione delle piccole spese di cassa, supervisione al bilancio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 14/07/2016 AL 31/07/2018**

*RIESCO srl – SETTIMO T.SE (TO)*

TELERISCALDAMENTO

IMPIEGATA AMM.VA 5° LIV. PART-TIME 32 ore – tempo indeterminato

Ufficio Personale: contatto diretto con il consulente del lavoro, gestione programma rilevazioni presenze, pratiche amministrative correlate, gestione della formazione delle risorse umane, visite mediche, trasferte, etc.

Ufficio acquisti: predisposizione ordini con il programma gestionale, contatto con i fornitori, gestione parco auto, assicurazioni, etc.

Ufficio contabilità: supporto nel caso di necessità nelle varie fasi di fusioni, incorporazioni, cessione di rami d'azienda avvenuti all'interno delle varie intercompany.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/12/2003 AL 09/07/2016**

*GLOBAL COSTRUZIONI srl – SETTIMO T.SE (TO)*

EDILE

IMPIEGATA AMM.VA 7° LIVELLO – tempo indeterminato

Responsabile amministrativa presso una società di servizi, gestione contabilità industriale, predisposizione dati per chiusura bilancio e presentazione, analisi scostamenti, budget, assistenza alla società di revisione e Collegio Sindacale, gestione clienti/fornitori, cassa/banca, registrazione fatture attive/passive, protocollo, preparazione documentazione per ufficio paghe.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/01/2002 AL 30/09/2003**

*GB JOB SPA – Filiale Ciriè (TO)*

SOCIETA' DI LAVORO TEMPORANEO  
LAVORO AUTONOMO

Responsabile di filiale, ricoprivo il ruolo di office manager. Mi occupavo dello sviluppo commerciale della filiale e della gestione dello staff interno, che ho coordinato e diretto. Ho seguito la formazione delle risorse umane, con relativo screening dei candidati. Ho gestito i rapporti di collaborazione con i clienti e, per conto loro, mi sono occupata di recruitment, selezione e gestione del personale temporaneo. Ottima conoscenza delle pratiche riguardanti l'amministrazione del personale (pratiche per le assunzioni, tenuta dei libri obbligatori, gestione presenze, etc.). L'impiego che ho svolto richiedeva un contatto diretto ed una presenza costante presso le aziende nostre clienti per conoscere le loro specifiche esigenze, pertanto tale esperienza mi ha consentito di affinare le naturali capacità di comunicazione, di ascolto e la buona predisposizione ai rapporti interpersonali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 05/08/1995 AL 31/12/2001**

*EDITORIALE SECONDAMANO srl - TORINO*

SETTIMANALE DI ANNUNCI  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – tempo indeterminato

Responsabile amministrativa presso la filiale di Torino, gestione del personale, predisposizione dati per buste paga, recupero crediti, customer service.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/03/1989 AL 04/08/1995**

*STUDIO BOGNANNI sas – MONCALIERI (TO)*

STUDIO COMMERCIALISTA  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – tempo indeterminato

Tenuta contabilità ordinaria e semplificata, chiusure IVA, bolle e fatture, incassi e pagamenti, prima nota, preparazione bilancio, reception.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 18/10/1988 AL 31/12/1988**

**SIST srl**

SCUOLA PRIVATA  
APPRENDISTA CORRISPONDENTE – tempo determinato

Segreteria, assistente aula steno/dattilografia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1989/1992  
ISTITUTO ATHENAEUM DI TORINO

Contabilità, tecnica commerciale.

DIPLOMA DI RAGIONERIA

52/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986/1988  
ISTITUTO SIST - TORINO

Dattilografia, stenografia, macchine calcolatrici, contabilità, paghe

SEGRETARIA D'UFFICIO

88/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - 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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE, HOBBIES

PATENTE O PATENTI

2003 – 250 ORE  
ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM spa

Contabilità generale e bilancio di esercizio, contabilità industriale e controllo costi, analisi e valutazioni investimenti, pianificazione e controllo di gestione, paghe e contributi, team working, comunicazione, problem solving, project management, recupero crediti, customer care.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

Attestato di frequenza

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO  
BUONO  
DISCRETO

**FRANCESE**

discreto  
discreto  
discreto

NATURALI CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI ASCOLTO, BUONA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI

PRECISIONE, CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI ANALISI, FORTE VOLONTÀ.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI APPLICATIVI CONNESSI AL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, QUALI WORD, EXCEL, INTERNET.  
PROGRAMMA MS PROJECT, SPRING, SAP, DIAPASON, SPRING (PROGRAMMI GESTIONALI DI CONTABILITÀ)  
OTTIMA DATILOGRAFIA

ATTIVITÀ SPORTIVE VARIE

A - B - AUTOMUNITA

Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati G.D.P.R. approvato con Regolamento UE 2016/679