

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

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

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

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

INFORMAZIONI PERSONALI

GENTILE MARINA

ITALIANA

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.

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

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.

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

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.

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

SOCIETA' DI LAVORO TEMPORANEO

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.

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

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

EDITORIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – tempo indeterminato

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

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

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

STUDIO COMMERCIALISTA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – tempo indeterminato

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

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

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

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

2003 – 250 ORE

ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM spa

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

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