

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rossella Francesca Conti
Indirizzo	Residenza: Via Indipendenza,38 - 84081 Baronissi (Salerno) Domicilio: Via Indipendenza,38 84081 Baronissi (salerno)
Telefono	089 954218 3296632885
Fax	
E-mail	info@ceramichecontemporanee.it
Nazionalità	Doppia cittadinanza ( italiana e americana )
Data di nascita	29 OTTOBRE 1980 NEW HAVEN CONNECTICUT U.S.A

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2020 – In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ceramiche Contemporanee
- Tipo di azienda o settore Attività artigianale/commerciale in proprio
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Laboratorio artigianale di ceramiche e decorazioni, creazioni di opere d'arte. Design per interni ed esterni , allestimenti locali commerciali e collaborazioni con architetti ed arredatori di interni.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Inizio rapporto 02/04/2019 fine rapporto 30/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coldwell Banker - Costa d'Amalfi real estate Salerno
- Tipo di azienda o settore Società immobiliare
- Tipo di impiego Back/Front office
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e fornitura delle informazioni ; Gestione chiamate, raccolta di informazioni personali e gestione dei programmi; Gestione accurata dei dati dei clienti e fornitura di un'assistenza; Gestione del database d'ufficio, della posta, distribuzione buste paga e dell'impostazione fisica del front office.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Inizio rapporto 01/09/16 fine rapporto 01/02/19
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetto e Finanza srl
- Tipo di azienda o settore Società finanziaria
- Tipo di impiego Back/Front office
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche mutui:  
Step gestione: Confronto, gestione, relazione e rating del cliente, valutazione reddituale (rapporto rata-reddito ed impegni in corso), istruttoria pratica ( anagrafica , reddituale ed immobiliare), verifica CR e CRIF, politiche del credito e quindi valutazione e presentazione presso sportello o caricamento on line del mutuo, attesa pre delibera, incarico perito e di conseguenza perizia, attesa rientro perizia, delibera finale, riscontro notaio (relazione notarile preliminare) ed infine stipula atto.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MG90 srl

Inizio rapporto 01/03/16 fine rapporto 31/06/16

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Società di servizi per sport- cultura- tempo libero  
Amministrazione  
Amministrative-commerciali

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Inizio rapporto 6/10/05 fine rapporto 07/01/15  
(UNICREDIT) Panafin s.r.l. via Riviera di Chiaia Napoli

LEASING  
IMPIEGATA

Back e front office amministrativo:

Competenze nell'ambito finanziario : Leasing immobiliari-strumentali-targati.  
Preparazione contratto:preventivi fornitori e clienti, caricamento della proposta, creazione e stipula contratto,subentri, riscatti,polizze assicurative .Ottima conoscenza dei programmi di consultazione relativi alla situazione societaria e dei clienti

( assilea e cerved) piattaforma bancaria AS400 e LM400.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Inizio rapporto 02/01/03 fine rapporto 31/12/03

Misericordie Salerno

CONFERDERAZIONE SOCIO-SANITARIO  
SERVIZIO CIVILE

Assistenza sociale disabili e anziani

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Inizio rapporto 01/09/99 fine rapporto 31/12/02

Snai

SCOMMESSE SPORTIVE  
IMPIEGATA PART-TIME

Gestione cassa

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Inizio rapporto 01/09/99 fine rapporto 31/12/02  
La Faenza-Salerno

Laboratorio e negozio di ceramica  
Apprendista decoratrice  
Realizzazione e decorazione dell'oggetto.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Contemporaneamente agli impieghi succitati ho anche lavorato come segretaria per un'agenzia immobiliare, prestando collaborazione presso varie segreterie politiche, hostess allo stadio Arechi di Salerno e hostess per convegni, infine lavorato presso un'agenzia di grafica pubblicitaria.

## 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)

DIPLOMA :CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1999 / 2000 CON VOTAZIONE 78 / 100

Istituto Statale D'Arte Filiberto Menna

Grafica pubblicitaria e fotografia

Qualifica di maestro d'arte al terzo anno e diploma in grafica pubblicitaria e fotografia conseguito al quinto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Ho sviluppato notevole sicurezza nel relazionarmi con il pubblico supportata in primis da un carattere estroverso, tenace e poco arrendevole, secundis da una pratica assidua e continua.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Lavorando in ufficio a contatto con i colleghi e clienti, ho sviluppato una elevata capacità interlocutoria ma soprattutto ho imparato a lavorare in squadra tenendo alti i principi di correttezza e di lealtà
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con i clienti o alle scadenze relative al mio lavoro. Inoltre ho seguito e gestito con successo la preparazione di apertura e chiusura delle pratiche .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	AS400,LM400, Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare WORD e EXCEL, ottima familiarità con stampanti e fax, ottima capacità di navigare in internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	DISEGNO , PITTURA , CERAMICA... Design per interni, decorazione su ceramica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Grafica pubblicitaria (corso di tecnico dell'animazione digitale)
PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data Aggiornamento 04/04/2024

Firma

