

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
- Titolare 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
- Titolare 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
- Titolare 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
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Società di servizi per sport- cultura- tempo libero
- Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione
Amministrative-commerciali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Inizio rapporto 6/10/05 fine rapporto 07/01/15
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
(UNICREDIT) Panafin s.r.l. via Riviera di Chiaia Napoli
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
LEASING
- Principali mansioni e responsabilità
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)
Inizio rapporto 02/01/03 fine rapporto 31/12/03
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Misericordie Salerno
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
CONFERDERAZIONE SOCIO-SANITARIO
- Principali mansioni e responsabilità
SERVIZIO CIVILE
Assistenza sociale disabili e anziani

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Inizio rapporto 01/09/99 fine rapporto 31/12/02
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Snai
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
SCOMMESSE SPORTIVE
- Principali mansioni e responsabilità
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 Faenzera-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, prestato 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****ALTRÉ LINGUE**

	INGLESE
• 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

