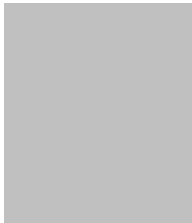



INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Mariano



 Via Cairoli, 3 80032 Bonito (AV)

 3489327612

 alessandramariano2@gmail.com

Sesso femminile | Data di nascita 10/05/1982 | Nazionalità italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

13/10/2018- in corso

Segreteria amministrativa

GAL Partenio Consorzio, Via Caprioli, 25 Santa Paolina (AV)

▪ Gestione della documentazione amministrativo-contabile; Rapporti con : fornitori, banche, enti pubblici e soggetti privati; Gestione gare per acquisizione di servizi e dotazioni; Responsabile della rendicontazione dei progetti presso la Regione Campania; Gestione pagamenti fornitori e dipendenti; Organizzazione workshop informativi ed eventi rivolti all'attività di animazione sul territorio presso i comuni aderenti alla strategia di sviluppo 2007-2013 del Gal Partenio. Gestione rapporti partner Europei.

Attività o settore Consorzio per lo sviluppo delle zone rurali

18/06/2018 - 04/10/2018

lavoro autonomo

New International Company of Live Arts "NICOLA", Office address – Vanston Place
Community Centre,
Samuel Lewis Trust Estate, London,

Collaborazione alla stesura di un progetto Europeo programma Erasmus Plus 2014/2020 progetto KA205 – Partenariati Strategici Scambio di Buone Prassi denominato Migrants' Voice by Web – We give voice to the youth of the South (of the World) M.O.w.E.. Studio del programma Erasmus plus, attività di costituzione del partenariato ,analisi bisogni e problematiche ,preparazione della proposta di progetto, compilazione del formulario e preparazione documenti ufficiali.

Attività o settore europrogettazione

29/01/2018 – 02/02/2018

Impiegata amministrativa

Studio Capuozzo, Via Guantai Nuovi ,11 - Napoli

▪ Inserimento dati contabili; Utilizzo software Passcom; Conciliazioni bancarie; Registrazione fatture; Inserimento dati in cassetto fiscale

Attività o settore Studio commercialisti

07/ 2015- 09/2015

Lavoro Autonomo

Società Seven & Systems srl

- Indagine studio finalizzata alla ricerca delle potenzialità dei comuni del Greco di Tufo

Attività o settore Analisi e ricerca

Giugno 2011 – Dicembre 2015

Segreteria amministrativa

GAL Partenio Consorzio, Via Caprioli, 25 Santa Paolina (AV)

- Gestione della documentazione amministrativo-contabile; Rapporti con : fornitori, banche, enti pubblici e soggetti privati; Gestione gare per acquisizione di servizi e dotazioni; Responsabile della rendicontazione dei progetti presso la Regione Campania; Gestione pagamenti fornitori e dipendenti; Organizzazione workshop informativi ed eventi rivolti all'attività di animazione sul territorio presso i comuni aderenti alla strategia di sviluppo 2007-2013 del Gal Prtenio.

Attività o settore Consorzio per lo sviluppo delle zone rurali

Novembre 2008 – Novembre2010

Tirocinante consulenza del lavoro

Studio consulenza del lavoro Mariano Antonio, Via Belvedere, 1- Bonito (AV)

- Adempimenti in materia di lavoro, previdenza sociale; Elaborazione buste paga; Tenuta del libro matricola, libro paga e prospetti paga .dichiarazione dei redditi

Attività o settore Consulenza del lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/05/2019 – in corso

Corso “europrogettazione e tecniche di accesso ai finanziamenti comunitari”

Promotori: Comune di Napoli- E.I.T.D. S.C. a R.L – Europe direct Napoli

04/06/2018 – 27/07/2018

Corso “Addetto all'europrogettazione”

Società promotrice Nuove frontiere lavoro S.p.A. Napoli

Produzione, stesura e progettazione dei progetti europei. Quadro Strategico Europeo 2014 - 2020

Attestato di partecipazione

07/05/2018 – 25/05/2018

Corso “operatore Caf”

Società promotrice Tempor S.p.A. Napoli

Predisposizione dichiarazione dei redditi tramite Modello 730,meccanismi di detraibilità aggiornato all'anno

Corrente, calcolo imu con compilazione f24,predisposizione dichiarazioni di successione e vulture conseguenti .

Attestato di partecipazione

19/03/2018 – 11/04/2018

Corso “Addetto contabilità e buste paga”

Società promotrice Axl formazione S.p.A, Napoli

Contabilità generale e redazione cedolini paga, stesura del bilancio e calcolo delle imposte di esercizio

Attestato di partecipazione

13/11/2017 – 28/12/2017

Corso “Segreteria amministrativa con lingua inglese”

Società promotrice Etjca S.p.A. Napoli

Gestione e amministrazione del personale; Contrattualistica; Sicurezza sul luogo di lavoro; Diritti e doveri dei lavoratori somministrati; Modulo “Business English”

Attestato di partecipazione

Marzo 2013

“Il budget e la rendicontazione dei progetti europei”

Centro Congressi Cavour, Roma

Compilazione del budget di un progetto europeo e successiva rendicontazione

Attestato di partecipazione

2002 - 2008

Laurea di I livello in Scienze Politiche

Università degli Studi di Napoli “L’Orientale”

1995 - 2000

Diploma Maturità Classica

Liceo classico Aeclanum, Mirabella Eclano (AV)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- Sono in grado di comunicare in maniera chiara ed efficace con diversi interlocutori: associazioni territoriali e di categoria, pro-loco, enti pubblici e privati e liberi professionisti.

Competenze organizzative e gestionali

- Possiedo buone capacità organizzative maturate durante la mia esperienza di lavoro presso il GAL Partenio Consorzio. Mi sono occupata di progetti riguardanti lo sviluppo e la tutela del territorio; in questo contesto ho sviluppato una rete di contatti da gestire e attività da programmare. Buona capacità di coordinare un team.

Competenze professionali Normativa e procedure su affidamento incarichi e convenzioni; Normative Piano di Sviluppo Regionale; Procedure pagamenti a fornitori e dipendenti; Contabilità.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e del software Passcom ;Gestione Home Banking Gestione posta elettronica e dei principali social network.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Autocertificazione Consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate: dichiaro che le informazioni sopra riportate sono veritiere.