

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERMITE ROSA**
Indirizzo **VIA SANTUARIO, 91
MASSAFRA (TA)**
Telefono **3389811547**
Fax
E-mail **rosa.termite@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **29/10/1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/11/2011 al 30/04/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOLUZIONI INFOIRMICHE SRL - TARANTO**
- Tipo di azienda o settore
Sviluppo, vendita assistenza software SISTEMI SPA , gestionale normativo per il lavoro di professionisti, imprese e associazioni, creazione rete di servizi per utenti clienti.
Contratto a tempo pieno indeterminato- CCNL COMMERCIO
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile amministrativo:** contabilità generale e industriale, gestione e rapporti con istituti di credito, gestione portafoglio attivo e passivo, elaborazione report, monitoraggio budget aziendale, organizzazione e gestione eventi promozionali rivolti a PMI e consulenti fiscali e del lavoro.
- Date (da – a) Dal 25/01/2006 al 31/10/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ECOSERVICE GROUP S.R.L.- MASSAFRA (TA)**
- Tipo di azienda o settore
MANUTENZIONI INDUSTRIALI- PULIZIE CIVILI E INDUSTRIALI –GESTIONE RIFIUTI
- Tipo di impiego
Contratto a tempo pieno indeterminato- CCNL METALMECCANICO PMI
- Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile gestione del personale:** gestione contratti (assunzioni, trasformazioni, proroghe, cessazione), rilevazione presenze, controllo cedolini, contatti INPS INAIL Centri per l'impiego, gestione rapporti con i sindacati, definizione delle politiche/piani retributivi,, gestione del processo di selezione.
 - **Responsabile amministrativo:** contabilità generale e industriale, gestione e rapporti con istituti di credito, gestione portafoglio attivo e passivo, elaborazione report.
- Date (da – a) Da Aprile 2001 a Giugno 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIMA SRL – S.S. APPIA 666 – MASSAFRA (TA)**
- Tipo di azienda o settore
COSTRUZIONE E MANUTENZIONI MECCANICHE SETTORE METALMECCANICO

- 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

Contratto a tempo pieno indeterminato - CCNL METALMECCANICO PMI

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: contabilità generale e industriale, gestione e rapporti con istituti di credito, gestione portafoglio attivo e passivo, elaborazione report.

Da Ottobre 1993 a Agosto 1997

DUE ESSE DI SALVATORE SUPPA- Via Emilia 7- 73100 Lecce

COMMERCIO ALL'INGROSSO E IMPORT EXPORT ABBIGLIAMENTO

Contratto a tempo pieno indeterminato - CCNL COMMERCIO

- **Impiegato Amministrativo e Corrispondente con l'estero:** controllo della produzione presso paesi esteri e corrispondenza con fornitori esteri (India, Indonesia, Cina, Egitto, Mauritius), Gestione documenti doganali, gestione magazzino, gestione vendite.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI LECCE

LAUREA IN SCIENZE BANCARIE-VOTO 92/100

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

I.T.C. L. DA VINCI- MARTINA FRANCA

PERITO COMMERCIALE-VOTO 44/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003/2007

TIROCINIO PER ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

OTTIMO

- Capacità di scrittura

OTTIMO

- Capacità di espressione orale

OTTIMO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, PRECISIONE;

OTTIMA PREDISPOSIZIONE A CONTATTO INTERPERSONALE E DOTI DI COMPrensIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI AZIENDALI A TUTTI I LIVELLI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

SO ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ CHE MI VENGONO AFFIDATE INDIVIDUANDO DELLE SOLUZIONI CREATIVE, OTTIMA RESISTENZA ALLO STRESS.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DI OFFICE; SOFTWARE DI CONTABILITÀ: SISTEMI, TEAM SYSTEM. SOFTWARE PER GESTIONE DEL PERSONALE: JOB SISTEMI.

PATENTE O PATENTI

Patente B

DATA

10.3.2021

FIRMA

