

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

Residente

Cell.

email

RUFFO ROBERTA

ITALIANA

VERONA [24,07,1967]

VIA SPALATO 47/D 37141 VERONA [

344/134176967]

ROBERTA.RUFFO1967@GMAIL.COM [



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 2016 AD OGGI

MONDIALTRANS SRL – VIA SOGARE 6 – 37138 VERONA

AZIENDA DI TRASPORTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

FATTURAZIONE FORNITORI – PAGAMENTO CLIENTI – GESTIONE ORARI , FERIE E
PERMESSI PERSONALE –INSERIMENTO BOLLE VIAGGI

DAL 2013 AL 2015

UNIONFIDI VERONA SOC. COOP. – VIA SELENIA, 16 37135 VERONA
(DAL 01/01/2014 FUSIONE PER INCORPORAZIONE DEL CONSORZIO REGIONALE DI
GARANZIA VIALE VIALE ANCONA, 15 – MESTRE VE)
CONSORZIO CHE FONRISCE GARANZIE A TERZI
IMPIEGATIZIO "DIRETTORE AREA DI VERONA"
RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PROPRIE DELL'UFFICIO E DEL
PERSONALE – IL COORDINAMENTO DI 9 ADDETTI OPERANTI IN 6 SEDI MANDAMENTALI
SPARSE SULLA PROVINCIA DI VERONA, UFFICIO CHE SEGUIVA OLTRE 4.000 ASSOCIATI

DAL 1985 AL 2013

UNIONFIDI VERONA SOC. COOP. – VIA SELENIA, 16 37135 VERONA
CONSORZIO CHE FONRISCE GARANZIE A TERZI
IMPIEGATIZIO "RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE" – "ASSISTENTE DI DIREZIONE"
IMPIEGATA FRONT OFFICE CENTRALINO – PROTOCOLLO SMISTAMENTO POSTA
ARCHIVIO – GESTIONE AMMINISTRATIVE BASE (REGISTRAZIONE PRIMA NOTA E
GESTIONE CASSA) AFFARI GENERALI (TENUTA LIBRI SOCIALI – SCELTA E GESTIONE
FORNITORI – RAPPORTI CON I PARTNER IN CONVEZNIONE PER GLI ASOCIATI –
CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI DI GESTIONE
DAL 2006 ASSISTENTE DI DIREZIONE GENERALE. GESTIONE DI DUE RISORSE INTERNE
– MONITORAGGIO DELLA REALIZZAZIONE DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE – RAPPORTI CON LE BANCHE – PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE
DI MOMENTI AGGREGATIVI PUBBLICI E NON - MEETING CONVEGNI CORSI DI
FORMAZIONE ASSEMBLEE ORDINARIE E STRAORDINARIE – RAPPORTI CON I LEGALI
PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE
RELATIVA ALLA NORMATIVA ANTIUSURA, SICUREZA E MONITORAGGIO GARANZIE.
COORDINAMENTO DI ULTERIORI 3 PERSONE IMPIEGATE PRESSO IL CENTRO SERVIZI
SVILUPPO (SOCIETA' DI SERVIZI COLLEGATA AD UNIONFIDI VERONA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

- NEL 1985 QUALIFICA DI OPERATORE TERMINALISTA . ATTESTATO RILASCIATO DALLA REGIONE VENETO.
- DAL 2006 FORMAZIONE INTERNA EROGATA AI DIPENDENTI AZIENDALI IN MATERIE DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – BUDGETING – GESTIONE DEI COLLABORATORI
- NEL GENNAIO 2013, CORSO DI FORMAZIONE LAVORATORI OBBLIGATORIA EX Dlgs 81/2008 – 8 ORE.
- NEL DICEMBRE 2014 CORSO DI FORMAZIONE PER PREPOSTI EX Dlgs 81/2008 – 8 ORE
- SETTEMBRE 2021 CORSO UNIVERSITARIO (PARTECIPAZIONE COME ORATORE) DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI, DIRITTO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' PUBBLICA

PER LE ESPERIENZE MATURATE, CRESCENDO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA, HO UNA SPICCATO ATTITUDINE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO SIA MIO, SIA DEI MIEI COLLABORATORI. HO INOLTRE AFFINATO CAPACITA' DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO, CON GLI ASSOCIATI E CON I CLIENTI. MI VIENE RICONOSCIUTO PRAGMATISMO, DINAMISMO E FLESSIBILITA' NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AZIENDALI.

ITALIANA

SPAGNOLO

elementare

elementare

elementare

CONOSCENZA MOLTO BUONA DEI PROGRAMMI OFFICE – DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI BROWSER PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET, DEI PROGRAMMI DI PAGAMENTO ON LINE – GESTIONALE FIDI WEB (GESTIONALE SPECIFICO PER LA GESTIONE DEI SOCI E DELLE PRATICHE DI EROGAZIONE DELLE GARANZIE) – PROGRAMMA DI ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA ADIUTO – PROGRAMMA SPECIFICO PER LA GESTIONE TRASPORTI.

DIPLOMA DI PROFESSIONISTA DANZE STANDART - RILASCIATO DALLA FIDS FEDERAZIONE ITALIANA DANZA SPORTIVA

VENTI ANNI DI GARE DI BALLO DANZE STANDARD A LIVELLO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE

Patente B

ROBERTA RUFFO
