

# PATANELLA CARLA

Via Giotto, 2  
10079 Mappano (TO)  
Telefono: 3493191576  
Email: [carla.patanella@gmail.com](mailto:carla.patanella@gmail.com)

In possesso di valido Green Pass



## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Marzo 2015 - Marzo 2019

**Impiegata di segreteria**  
**Nexnova snc di Barbara Damiano e Nestore Novati**  
Mappano (TO)

- Creazione delle procedure interne di gestione al fine di aumentare la produttività.
- Gestione del timing aziendale dei progetti di advertising del Network Mammafelice.it.
- Organizzazione delle attività di segreteria ordinaria.
- Gestione e preparazione della documentazione contabile di fine mese.
- Gestione delle scadenze dei collaboratori freelance.
- Gestione e smistamento della corrispondenza via web.
- Front end alle richieste degli utenti online.
- Utilizzo di Wordpress per creazione di pagine web della sezione "Progetti Advertising" sul sito [www.nexnova.net](http://www.nexnova.net).
- Gestione della pubblicità sui principali social media (Facebook, Instagram, Pinterest, Twitter) per il Network Mammafelice.it.
- Analisi dei dati di rendimento a livello di marketing utilizzando Google Analytics.

Settembre 2000 - Febbraio 2015

**Impiegata presso l'ufficio Information Technology**  
**Suzuki Italia S.p.A.**  
Robassomero (TO)

- Gestione dell'Help Desk del sito riservato ai Concessionari Auto, Moto e Fuoribordo.
- Stesura e formattazione in linguaggio html di circolari aziendali pubblicate sul sito riservato ai concessionari.
- Aggiornamento continuo di tutta la documentazione relativa alle procedure dell'ufficio al fine di organizzare e massimizzare l'efficienza e la produttività.
- Software Tester dei programmi sviluppati all'interno dell'ufficio ICT.
- Gestione e rinnovo dei contratti di manutenzione di tutti gli apparati informatici presenti nella sede di Suzuki Italia e di quelli in dotazione ai dipendenti.
- Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa e configurazione degli apparati.
- Gestione dell'inventario e degli acquisti del materiale di consumo.
- Monitoraggio e analisi dei costi dell'ufficio ICT e preparazione dei report mensili.

- Gestione del Budget dell'ufficio ICT.
- Gestione delle operazioni di controllo giornaliero, mensile e di fine e inizio anno fiscale su IBM System i (AS/400).

Novembre 1997 - Luglio 2000

**Addetta ai servizi generali di segreteria**

**C.I.O.F.S. F.P. PIEMONTE**

Torino

- Gestione della contabilità e della documentazione del "Progetto NOW Habitat" (1998 - 2000) relativa ad attività di analisi dei territori beneficiari (quartieri Vallette e San Salvario a Torino), in particolare per quanto riguarda l'occupazione ed il lavoro autonomo femminile.
- Gestione della contabilità e della documentazione del "Progetto Multiregionale di Simulazione di Impresa" (1997 - 1998) relativa ad attività sul territorio torinese per l'occupazione ed il lavoro autonomo femminile.

## LINGUE CONOSCIUTE

Inglese Livello scolastico

Tedesco Livello scolastico

## ISTRUZIONE

Settembre 2000 **Attestato di Specializzazione Professionale di Animatore socio-educativo**  
Riconosciuto dalla Regione Piemonte  
C.I.O.F.S. F.P. PIEMONTE "Madre Daghero"  
Cumiana (TO)

Marzo 1995 **Attestato di Qualifica Professionale di Tecnico di automazione d'ufficio**  
Riconosciuto dalla Regione Piemonte  
Centro di Formazione Professionale "Caduti per la Libertà"  
Torino

Luglio 1994 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
Istituto Tecnico Commerciale "Q. Sella"  
Torino

**PATENTE** CAT. B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali