

# Rossella BATTI

## **DATI PERSONALI**

Residente a Osasco (TO)                      Nazionalità: Italiana  
Stato Civile: Nubile                              Nata il 13-10-1979 a Torino - Italy  
Cellulare: +39 380 2655920                      E-mail: rossellabatti.rb@gmail.com



## **PERSONALITA' ed OBIETTIVI**

Sono energica ed entusiasta, ricca di spirito di iniziativa e determinata. Ho una buona predisposizione all'interazione con le persone, alla risoluzione dei problemi e nell'intuire rapidamente necessità e priorità, utilizzando senso critico. Gradirei impiegare ed arricchire le mie capacità lavorative presso una realtà dinamica, solida ed impegnata, che ben si incontri con le mie competenze, costantemente alimentate da passione, grinta, creatività e propensione al miglioramento, ottenendo eccellenti risultati. Un impiego gratificante in cui mettersi in gioco aspirando a cogliere le eventuali opportunità di una crescita professionale.

## **STUDI e CORSI**

Torino, 2014                      *CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE IN PAGHE E CONTRIBUTI e CONTABILITA'*: durata 380 ore, svolto presso Manager S.r.l. - progetto Forma.Temp).

Susa (TO), 2014                      *CORSO DI GUIDA SICURA PER AUTO*: svolto presso Centro di Guida Sicura MotorOasi della Consepi S.p.A.

Chieri (TO), 2013                      *CORSO FORMAZIONE GENERALE e SPECIFICA PER LAVORATORI PER AZIENDE A RISCHIO ALTO*: (cod. ATECO 43), conseguiti presso Safety Services S.r.l.

Torino, 1998/99                      *DIPLOMA UNIVERSITARIO IN COMMERCIO ESTERO*: ho superato i primi 6 esami della School for International Trade. Branca della facoltà di Economia e Commercio di Torino, sponsorizzato da CE e Consorzio Piemontese di formazione per il Commercio Estero.

Torino, 1998                      *DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE e QUALIFICA POST DIPLOMA*: Tecnico Gestione Aziendale ind. Marketing e Vendite conseguito presso l'Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici Valentino Bosso in collaborazione con il Centro di Formazione Professionale Auxilium.

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

09.2021                      *Responsabile amministrativa presso la società di comunicazione B-Play di Torino:*  
- Gestione home banking, scadenziario, abbonamenti, gare su Mepa, software di contabilità, scadenze fiscali (aziendali e dei soci), piattaforme (FiscoOnline, Inps, Ministero del Lavoro, ecc), sorveglianza sanitaria e GDPR, supporto agli account per organizzazione shooting.  
- Gestione di tutti gli aspetti riportati nel paragrafo sottostante.

07.2015 – 07.2020                      *Responsabile amministrativa presso Studio Legale Associato D&M Legal di Torino:*  
- Form ed emissione pro-forma/parcelle, elenchi di gestione contabile, fatturazione elettronica;  
- Registrazione contabile movimenti cassa/banca, note spese;  
- Interazione con studio di consulenza del lavoro / studio commercialista: gestione pratiche assunzione, malattia, infortunio, ecc; prima nota mensile, gestione F24 (IVA, ritenuta d'acconto, ravvedimenti, ecc);  
- Gestione acquisti/fornitori, corrieri, viaggi e soggiorni;  
- Amministrazione agende professionisti;  
- Accoglienza ospiti, filtro telefonico e cura dell'ambiente.

01.2013 – 12.2017                      *Collaborazioni occasionali e consulenze per:*  
- Organizzazione, coordinazione, presentazione eventi privati e pubblici tra cui Giornate dello Sport anni 2014 e 2015 promosse dal Comune di Torino in collaborazione con gli enti di promozione sportiva nazionali;  
- Marketing/telemarketing, newslettering, campagne promozionali, promoter e gestione pratiche per contributi energetici a PMI e imprese individuali.

- 01.2010 – 10.2014 *Manager Amministrativa presso la Photovoltaic Systems S.r.l. di Chieri (TO):*
- ricerca e gestione acquisti/fornitori ed organizzazione logistica;
  - gestione polizze e manutenzioni automezzi;
  - coordinamento viaggi;
  - strutturazione contratti *BtoC*;
  - prima nota, gestione banche;
  - interfaccia con i consulenti per buste paga, formazione del personale e qualità (DVR), convenzioni pasti, comunicazioni aziendali al personale;
  - marketing e pubblicità.
- 10.2005 – 01.2010 *Assistente direzionale* presso la società Vega 3 S.r.l. di Milano: organizzazione agenda meeting e gestione - prenotazioni viaggi, strutturazione e redazione contratti, autista ed assistente ai meeting e filtro telefonate/email.  
In precedenza *impiegata commerciale* dell'ufficio marketing e vendite: studio target e trend di riferimento, ricerca e selezione di prodotti promozionali e fornitori internazionali, organizzazione di campagne promozionali, gestione clienti internazionali.
- 01.2003 – 10.2005 *Impiegata* presso il centro sportivo Fitness Project S.r.l. di Torino: segreteria direzionale e gestione eventi, vendite, front desk reception e telemarketing/teleselling, contabilità e gestione personale.
- 01.1999 – 07.2004 *Impiegata* presso l'associazione sportiva FITNESS 2000 di Orbassano (TO): gestione acquisti/vendite e contabilità, venditrice front desk e telemarketing.
- 1994 – 2005 *Stage, tirocini e collaborazioni occasionali presso:*
- Società di intermediazione finanziaria Fintruck Italia di Pinerolo (TO): acquisizione clienti, consulenza finanziaria e gestione pratiche (8 mesi – 2005)
  - Ufficio export Rotfil S.r.l.- San Gillio (TO): organizzare, revisione e distribuzione controllata del listino, analisi del fatturato per prodotto ed elaborazione grafica (4 mesi – 2000)
  - Front Desk Informativo presso Il Salone del Gusto di Torino promosso da Slow Food (1998)
  - Cash manager presso la catena di fast-food Burger King - Piccadilly Circus di Londra con (1 mese – 1999).
  - Tecnair s.n.c. di Torino per redazione di documenti contabili (2 mesi - 1997);
  - ACI di Torino come impiegata front desk: gestione pratiche automobilistiche e documenti contabili (1 mese – 1996).

### **INFORMAZIONI INTEGRATIVE**

#### *Conoscenze informatiche:*

- Ottima conoscenza degli ambienti Windows
- Piena padronanza nell'utilizzo di Microsoft Office
- Conoscenza di base delle utilities grafiche: Adobe Photoshop, Corel Draw
- Ottima dimestichezza nella navigazione in internet
- Ottima capacità di utilizzo programmi di contabilità e fatturazione elettronica: Fattureincloud, Zucchetti, Arca, Aruba, BlueNext
- Discreta capacità nell'utilizzo del linguaggio HTML

#### *Conoscenze linguistiche:*

- Inglese: buon livello scritto ed orale
- Francese e Spagnolo: livello scolastico scritto ed orale

*Hobby:* attività sportive, lettura, viaggi, fotografia, cucina