

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Putrino Rosetta
Indirizzo via Repubblica,15 Castelletto sopra Ticino (No)
Telefono
Fax /
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/09/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/2024-a data attuale 31/08/2024
• Nome dell'azienda e città Comune di Vergiate
• Tipo di società/ settore di attività Ente locale
• Posizione lavorativa Responsabile Area finanziaria e contabile
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci; atti di programmazione; Gestione ufficio tributi; Partecipate;

- Date (da – a) 01/02/2022-31/08/2024
• Nome dell'azienda e città Comune di Angera
• Tipo di società/ settore di attività Ente locale
• Posizione lavorativa Responsabile Area finanziaria
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione bilanci; atti di programmazione; Partecipate; Gestione ufficio tributi; gestione personale -parte economica.

- Date (da – a) 01/01/2021 -31/01/2022
• Nome dell'azienda e città Comune di Angera
• Tipo di società/ settore di attività Ente locale
• Posizione lavorativa Responsabile Area Tributi
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti e regolamenti, gestione delle entrate
Rapporti con il pubblico.

- Date (da – a) 01/10/2019-31/12/2021
• Nome dell'azienda e città Comune di Angera
• Tipo di società/ settore di attività Ente locale
• Posizione lavorativa Impiegata presso Ufficio Tributi
• Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti di accertamento tributi; incassi F24 da Agenzia Entrate;
Rapporti con il pubblico.

- Date (da – a) 11/07/2016–30/09/2019
• Nome dell'azienda e città ATC Piemonte Nord, Novara (Italia)
• Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico non economico

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata

- Stesura contratti di locazione
- Compilazione e verifica anagrafiche inquilini, verifica reddituale
- Rapporti con gli inquilini
- Rapporti con iCaaf

09/1995–31/08/2015

CESD S.r.l, Città di Castello, Perugia (Italia)

Società di Servizi

Assistente di settore finanziario e di vendite

All'interno della Direzione Generale mi sono occupata dell'analisi dell'andamento commerciale, della definizione delle azioni di miglioramento conseguenti, con un focus particolare sulla definizione del processo di telemarketing per i brand principali proposti dall'Azienda, concordando con il Direttore Commerciale e con la Direzione marketing le strategie da adottare e le relative campagne pubblicitarie. Sono, inoltre, di mia competenza la pianificazione e definizione dei processi di selezione e formazione del settore telemarketing

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

02/2015-31/07/2015

Master in Controllo di Gestione

Sole 24h

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

9/1990-03/2014

Laurea Discipline Giuridiche ed Economiche (V.O.)

Università degli Studi di Cosenza, Cosenza (Italia)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

La capacità di analisi l'ho maturata nello svolgimento della mansione di assistente di direzione in quanto era necessario fornire la reportistica di analisi e sintesi del processo. La capacità di problem solving e decisioning le ho acquisite nell'affrontare le differenti situazioni che al settore telemarketing vengono poste nel lavoro quotidiano.

MADRELINGUA

ALTRÉ LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

A2

A2

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ottime capacità comunicative acquisite durante gli anni di lavoro al fianco della Direzione Commerciale, dove mi sono occupata di progettare ed erogare percorsi di formazione ai neo assunti e ai responsabili locali. Abilità nella gestione dei rapporti interpersonali e leadership acquisite durante il coordinamento dei gruppi e come referente di area.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Esplicare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre

La capacità di organizzazione e pianificazione l' ho sviluppata attraverso le attività di coordinamento della direzione telemarketing come anello di congiunzione fra la direzione marketing e la direzione vendite.

*persone o se incaricato di gestire progetti
in contesti aziendali complessi e articolati.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici
macchinari o tecniche particolari, anche in
ambito informatico/gestionali.*

Conoscenze informatiche:

Excel: ottima
Word: ottima
Power Point: ottima
Access: buona
Applicazioni internet: buona
Software Gelim e Gepat

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

Applicativi gestionali: as400, CRM,

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

[SE presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03