



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Antoniello Rosalba**
Indirizzo(i) Via Podere n. 19 – 04100 Latina (Lt)
Telefono(i) +39 0773/240145 – 0773/690733 Mobile +39 393/9400503
E-mail rosotty@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 04/06/1969
Sesso Femminile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Consulente del Lavoro**

Esperienza professionale

Date 11/2010→
Lavoro o posizione ricoperti Consulente del Lavoro presso lo Studio Gestioni Contabili S.R.L., sito in Latina
Via G. Mameli n. 54.
Date 10/2006 – 10/2010
Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo presso l'azienda di famiglia
Principali attività e responsabilità Rapporti con clienti, fornitori e banche, gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, amministrazione del personale dipendente
Nome e indirizzo del datore di lavoro MARMO GROUP SRL, Via Podere n. 21 – 04100 LATINA (Lt)
Tipo di attività o settore Settore amministrativo
Date 01/1993 – 05/1996
Lavoro o posizione ricoperti Praticante studio Consulente del Lavoro
Principali attività e responsabilità Gestione e amministrazione del personale, studio dei contratti collettivi e loro applicazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio PILUSO GIULIANO, Largo M. Cesti n. 30 - 04100 Latina (Lt).
Tipo di attività o settore Settore amministrazione del personale.
Date 01/1989 – 04/1992

Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Rapporti con clienti e fornitori, gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SOCIETA' SIME S.R.L., S.S. 148 Pontina km. 76 – 04100 LATINA (Lt)
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Istruzione e formazione	Svolte mediazioni presso ADR FUTURA, Svolto tirocinio formativo sempre presso ADR FUTURA.
Date	05/2012 CORSO DI AGGIORNAMENTO FORMATIVO "MEDIAZIONE RCA E CONDOMINIO, presso ADR FUTURA
	04/2012 CORSO INTEGRATIVO DI CONCILIATORE presso ADR FUTURA (N. 10 ore di lezione integrativa)
	11/2010 CORSO DI CONCILIATORE presso ADR CONCILIAMO (N. 42 ore di lezione, di cui 16 di pratica e 4 di valutazione)
Date	01/1993 – 05/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Consulenza del Lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Praticantato presso studio di consulenza del lavoro, Esame di abilitazione presso l'Ispettorato Regionale del Lavoro di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale.
Date	09/1984 - 07/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, matematica, economia aziendale, ragioneria, diritto e lingua straniera (inglese, francese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico commerciale Vittorio Veneto di Latina.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**
 Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)
Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Sono in grado di relazionarmi con le persone, sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
 Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze tecniche Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. La mia esperienza mi ha permesso di approfondire anche la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente Automobilistica (patente B)

Latina li 24/05/2013

In fede
