

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELENA ROSSI
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 25/01/2010 al
- Tipo di azienda o settore Green Technology Store srl
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa Part-time
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo, contabilità ordinaria, chiusura bilancio annuale, gestione rapporti con le banche, gestione clienti e fornitori.

- Date (da – a) dal 26/04/2007 al 04/11/2009
- Tipo di azienda o settore Termoidraulica 90 snc di D'Amore G. e N.
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa Part-time
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo, contabilità ordinaria, chiusura bilancio annuale, gestione rapporti con le banche, gestione clienti e fornitori.

- Date (da – a) dal 1/11/2006 al 20/04/2007
- Tipo di azienda o settore Progetti Editoriali srl
- Tipo di impiego Collaborazione amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Amministratore con mansioni di collaborazione

- Date (da – a) dal 01/01/2005 al 30/10/2006
- Tipo di azienda o settore Studio legale Soragni
- Tipo di impiego impiegata di 3° livello, part time
- Principali mansioni e responsabilità segreteria, fatturazione e contabilità

- Date (da – a) dal 08/01/2001 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Terenziani-Soragni – via Emilia Ospizio 19 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego impiegata di 3° livello, part time
- Principali mansioni e responsabilità segreteria, fatturazione e contabilità

- Date (da – a) dal 01/02/2000 al 06/11/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kines Gestione Cinema s.r.l.- Sassuolo (MO)
- Tipo di azienda o settore Gestione sala cinematografica
- Tipo di impiego cassiera di 3° livello, part-time
- Principali mansioni e responsabilità Cassa e contabilità

- Date (da – a) dal 15/05/1999 al 07/07/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Winston Wolf s.r.l. – via Gran Sasso d'Italia 11 – Reggio Emilia

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Studio di comunicazione</p> <p>Socio - Direttore Amministrativo - Direttore Editoriale</p> <p>gestione clienti e fornitori, controllo registrazioni contabili, gestione del personale di segreteria di redazione e commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 05/06/1996 al 27/02/1999</p> <p>Editrice Alambra s.r.l. via Lombardia 7 – Reggio Emilia</p> <p>Casa editrice</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>gestione clienti fornitori, controllo registrazioni di contabilità, gestione del personale di segreteria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 22/05/1995 al 07/05/1996</p> <p>Rossi e Azzoni & C. s.r.l. – Roncoferraro (MN)</p> <p>Concessionario veicoli commerciali</p> <p>impiegata amministrativa di 3° livello</p> <p>segreteria amministrativa e commerciale, registrazioni contabili di Prima Nota, di cassa e di magazzino ricambi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 10/05/1990 al 14/08/1992</p> <p>Rossi e Azzoni & C. s.r.l. – Roncoferraro (MN)</p> <p>Concessionario veicoli commerciali</p> <p>impiegata amministrativa di 3° livello</p> <p>segreteria amministrativa e commerciale, registrazioni contabili di Prima Nota, di cassa</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dall'a.a. 1990/91 all'a.a. 1994/95</p> <p>Facoltà di Psicologia – Università degli Studi di Padova</p> <p>9 esami sostenuti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 1988-1989</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino"</p> <p>Ragioneria</p> <p>diploma di Maturità Tecnica Commerciale</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

FRANCESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità relazionali acquisite durante le esperienze lavorative di gestione clienti e fornitori presso Rossi e Azioni & C. srl

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative, di leadership, gestione e coordinamento del personale acquisite durante l'esperienza come direttore amministrativo ed editoriale presso Alambra srl e Winston Wolf srl

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

applicazioni Office per Windows Vista, 7 e altri programmi specifici di gestione d'ufficio in ambiente Windows, gestionali per la contabilità ordinaria.
Page Maker, Filemaker-Pro, Express per s.o. Mc-intosh e software specifici di gestione contabilità in ambiente Mac, applicazioni Office per Mac;
Buon utilizzo di Internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente per autoveicoli cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata con figlio

In base al D.L.vo 675/1996 e D.L.vo 196/2003, autorizzo l'uso delle informazioni personali contenute in questo documento esclusivamente per attività di ricerca personale

Elena Rossi
