

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Rosaria Altobelli

indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 18\06\1975

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 15\10\2008 al 24\01\2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Melito*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica amministrazione*
- Tipo di impiego *Segretaria*
- Principali mansioni: *Responsabile Ufficio Gabinetto e Segreteria del Sindaco Dott. Antonio Amente*
  
- Date (da – a) *1998 al 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ital office srl via Marconi,78\80 Casavatore- Na*
- Tipo di azienda o settore *Vendita all'ingrosso prodotti per ufficio.*
- Tipo di impiego *Assistente Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione della contabilità generale e fiscale; fatturazione dell'azienda; controllo del fondo cassa; programmazione degli ordini in entrata e in uscita; controllo di scadenze fiscali e buste paghe.*
  
- Date (da – a) *1994 al 1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Enterprise via C. Capecelatro,32\A*
- Tipo di azienda o settore *Vendita all'ingrosso prodotti per l'ufficio*
- Tipo di impiego *Segretaria*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione di ordini, rapporto con la clientela (fornitori/*

responsabilità pubblico/personale);gestione del fondo cassa.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1992\1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con voto 54\60 presso VIII Istituto Tecnico Commerciale.
- Date 2007\2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio con voto 100\110 presso l'Università degli studi di Napoli Federico II.

- Date 22\04\ 2009 22\04\2012
- Attestazione praticantato tirocinante, presso Dr Domenico Mallardo Ordini Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

Corsi e Attesati Attestato di frequenza P.E.K.I.T IC3 Operatore Informatico Multimediale, presso la scuola di informatica Alfabyte di Melito di Napoli.

Nel 2010 Corso di Conciliazione e Mediazione, presso il centro Servizi sas in Melito di Napoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Buone capacità relazionale e organizzative

COMPETENZE INFORMATICHE. Discrete sono le conoscenze informatiche e dei sistemi applicativi utilizzati in fatturazione.

PATENTE O PATENTI B

Si autorizza il trattamento dei dati personale ai sensi del Dlgs n.196\2003

**Firma.**