

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANESSO, ROSITA
Indirizzo	6, Via Sacro Cuore - 15057, Tortona, (AL)
Telefono	+39 339 4563320
Fax	
E-mail	<u>rosita.manesso@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	4 AGOSTO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 14/01/2020 - ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Istituto San Giuseppe delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Via Emilio Bassi, 7 - Tortona
Tempo Indeterminato |
| • Tipo di azienda o settore | Impiegata Amministrativa gestione dipendenti, prima nota, corrispettivi, banche, insoluti, compilazione progetti e rendicontazione per richiesta contributi Fondazione CR Tortona, CR |
| • Tipo di impiego | Alessandria, Fondazione San Paolo, Regione. |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

01/01/2021 - 30/06/2022

Collaborazione con uno studio che si occupa di Bandi per raccolta fondi

09/2016 - 07-2019

Congregazione Piccole Suore Missionarie della Carità

Viale Kennedy - Tortona (AL);

Scuola materna e Sezione primavera

Tempo parziale / determinato

Impiegata amministrativa d'ordine e segreteria;

Tenuta della prima nota;

Predisposizione di incassi e pagamenti - utilizzo home banking;

Riconciliazione estratti conto bancari e gestione della cassa contanti;

Invii solleciti di pagamento;

Predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali in collaborazione con i relativi consulenti;

Front office segreteria sia telefonico sia personale;

Ricezione e predisposizione della corrispondenza in formato cartaceo con successiva organizzazione delle spedizioni (poste e corrieri);

Rilascio buoni validi per la consumazione dei pasti giornalieri;

Predisposizione progetti per la richiesta di finanziamenti e contributi a Enti;

Collaborazione in supporto
alle maestre alle varie

attività organizzate dalla scuola;
Attività di segreteria in genere;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/2018 - in corso
Segretaria delle Scuole Cattoliche "FISM"
Provincia di Alessandria;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

8/1997 - 12/2011

Mazzarello Roberto

Via Emilia, 246 - 15057 Tortona (AL)

La Società opera nel mercato immobiliare in genere, agenzia immobiliare e amministrazione di condominio nella provincia di Alessandria.

Tempo pieno/indeterminato

Impiegata con compiti amministrativi ed esecutivi

Definizione bilanci preventivi e consuntivi condominiali con controllo analitico del costo supportato dal programma gestionale CONDOR;

Gestione rapporti con fornitori esterni e controllo pagamenti;

Gestione attiva dei rapporti con i condomini;

Organizzazione e svolgimento assemblee condominiali annuali e/o straordinarie;

Sopralluoghi in appartamenti, edifici rurali e ville per la presa in carico della vendita/affitto;

Realizzazione vetrina espositiva, inserti pubblicitari ed inserimento sito internet di quanto al capitolo che precede;

Gestione rapporti acquirente / venditore con reperimento documentazione varia (visure catastali, compromessi, atti ecc..)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1/1997 - 7/1997

Panorama di Tortona

Via Fracchia - 15057 Tortona (AL)

La Società è attiva nell'ambito di giornalismo/stampa

Tempo pieno/determinato

Impiegata addetta al controllo stesure / segreteria in genere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Primo semestre 1998

Corso per Amministrazione Condominiale

C/o Studio Podestà in Novi Ligure (AL)

Diritto amministrativo in genere;

Corretta applicazione della normativa vigente in tema di amministrazione condominiale;

Attestato di frequenza;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1996 a Dicembre 1996

Corso Personal Computer più specificatamente principali pacchetti applicativi in essere;

Office, Posta Elettronica, Internet

Attestato di frequenza

Ottobre 2022

Corso per la raccolta fondi degli ETS: Le nuove linee guida

Attestato di frequenza

Novembre 2022

-CROWDFUNDING

- FUNDRAISING

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

[francese]

[discreto]

[discreto]

[discreto]

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

[inglese]

[discreto]

[discreto]

[discreto]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIMA PREDISPOSIZIONE NEL RELAZIONARSI CON COLLEGHI, PERSONALE ESTERNO QUALI CLIENTI E FORNITORI, MATURATA CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA FIN QUI EFFETTUATA;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

SPIGLIATA CAPACITÀ DI GESTIONE DOMANDA E OFFERTA NELL'AMBITO DEI COMPITI AD OGGI EFFETTUATI CON PROPENSIONE E STIMOLO AD EFFETTUARE NUOVE ESPERIENZE;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE;
POSTA ELETTRONICA;
INTERNET;
UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE AZIENDE;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ULTERIORI INFORMAZIONI

MAMMA, DI MATTIA E SOFIA RISPETTIVAMENTE DI 19 E 11 ANNI;
NEL TEMPO LIBERO AMO LA LETTURA; Camminare, Nuotare.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni;

TORTONA, 22/04/2024

Rellourens