

Curriculum Vitae et Studiorum Marina Rossi

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome

Marina Rossi

Nazionalità

Italiana

Sesso

F

Anno di nascita

1988



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2013 – febbraio 2015

Master Universitario di Primo Livello in Relazioni di lavoro, Diritto, Economia e Gestione delle Risorse Umane, Fondazione Marco Biagi, Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

Luglio 2013

Laurea in Servizio Sociale, Facoltà di Scienze Politiche, Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Titolo tesi di laurea

"Terremoto dell' Emilia: l' emergenza nel Servizio Sociale"

Gennaio – Luglio 2011

Programma Erasmus, Universidad Ponteficia Comillas, Madrid (Spagna)

Luglio 2007

Maturità Tecnico Commerciale, Istituto Tecnico Commerciale Antonio Meucci, Carpi (MO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da maggio 2015 – ad oggi

Fondazione Reggio Children -Centro Loris Maluguzzi, Reggio Emilia

Principali mansioni e responsabilità

Referente area amministrativa e gestione del personale (gestione spese generali di funzionamento, elaborazione contabilità, schema di bilancio, relazioni con i fornitori ed enti pubblici, gestione banca, nota prima cassa e pagamenti, monitoraggio ore personale, controllo cedolini paghe, elaborazione piano ferie, predisposizioni incarichi e contratti, attività di monitoraggio e rendicontazione progetti sperimentali con partner esterni privati e pubblici)

Da luglio 2014 – dicembre 2014

Unical AG Spa, Mantova

Principali mansioni e responsabilità

Stage formativo ufficio Risorse Umane e formazione (sviluppo sistema di valutazione, sistema premiante, contrattazione di secondo livello)

Gennaio – Giugno 2012

Educatore presso Il Tesoro Nascosto Onlus

Principali mansioni e responsabilità

Supporto attività curriculari e extra a adolescenti con disabilità delle Scuole Secondarie di secondo livello

Marzo – Agosto 2010

Tirocinio Formativo Universitario, Comune di Carpi, Settore Servizio Sociale, area adulti.

Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento assistente sociale, relazioni con utenti, visite domiciliari

<p>Giugno 2009 – Marzo 2010 Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Commercio al dettaglio di cosmetici, Franchising Bottega Verde Vendita prodotti al dettaglio, contatto con il cliente, gestione magazzino</p>
<p>Marzo – Settembre 2008 Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Animatore Alpitour, Villaggio turistico I club, Marsa Alam Egitto Responsabile Fitness e Sport, contatto con gli ospiti, preparazione spettacoli serali</p>
<p>Dicembre 2007 – Febbraio 2008</p>	<p>Barista, Gelateria Montebianco di Novi di Modena</p>
<p>Agosto – Settembre 2007</p>	<p>Coltivazione e raccolta frutta, Azienda Agricola Giovanni Neri</p>
<p>Gennaio – Dicembre 2006</p>	<p>Cassiera SNAI S.p.A</p>
<p>Maggio – Giugno 2006 Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Stage Scolastico, Tecnofiliera Attività di segreteria, contatto con i fornitori</p>
<p>Giugno – Luglio 2005 Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Aimag S.p.A Attività di segreteria, contatto con i clienti</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Curiosità, entusiasmo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro e nello studio. Cerco un lavoro che mi permetta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.</p> <p>Da maggio 2012 a giugno 2017 ho ricoperto il ruolo di Assessore alle Politiche Educative, Scolastiche e Culturali nel Comune di Novi di Modena</p>
<p>LINGUE</p>	
<p>Capacità di lettura e scrittura Capacità di espressione orale</p>	<p>Inglese Buona Sufficiente</p>
<p>Capacità di lettura e scrittura Capacità di espressione orale</p>	<p>Spagnolo Ottima Ottima</p>
<p>COMPETENZE INFORMATICHE E TECNICHE</p>	<p>Sistemi operativi: Windows 95, 98, 00, ME, XP, VISTA, 8 Software: Microsoft Office 2000, 2003, 2007, 2010, Corel Draw 9-12 e Corel Photo-Paint 9-12, Adobe Photoshop CS2, gestionale Spring-Profis Browser: HTML: (Explorer, Netscape, Mozilla, Opera, Safari) Posta elettronica: Mozilla Thunderbird, Outlook</p>
<p>CAPACITÀ RELAZIONALI</p>	<p>Predisposizione ai contatti umani e al lavoro di squadra e ottime doti comunicative perfezionate anche grazie all'incarico attuale, al volontariato che ho svolto in Associazioni locali e al Sap (Servizi di integrazione del Comune di Carpi)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ottima capacità di pianificazione e attitudine a lavorare per obiettivi, inoltre possiedo ottime capacità organizzative e di coordinamento acquisite attraverso le esperienze lavorative</p>

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Novi di Modena, 25/10/2017

Marina Rossi