

**FORMATO EUROPE
OPER IL CURRICUL
UMVITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CONTI MARIANGELA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da 2003 a 2008 formazione presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "G. Quarenghi" di Subiaco (RM)
Diploma di Ragioniere e perito commerciale Luglio 2008

Da 2008 a 2015 conseguimento Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici presso l'Università degli Studi di Roma Tre, Facoltà di Giurisprudenza

Corso con attestato riconosciuto dall'Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
ECDL - European Computer Driving Licence
Rilasciato in data 9/10/2005 da Test Center I.I.S. Subiaco

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Durante il percorso scolastico, accademico e lavorativo ho maturato e affinato capacità relazionali, comunicative, di lavoro in gruppo e di relazione con il pubblico.

Attitudine alla comunicazione, promozione, pianificazione ed organizzazione.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

FRANCESE

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali, serietà professionale, apertura al dialogo e al confronto reciproco per il raggiungimento di obiettivi comuni. Elevati doti di comunicazione e capacità di individuare soluzioni che rendano più efficiente l'azione amministrativa, capacità di rapportarsi ed interpretare le diverse esigenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di operare per obiettivi, capacità di gestire e programmare le risorse strumentali e finanziarie, capacità di coordinamento, di impulso e di controllo nella gestione dei settori facenti parti dell'ufficio, capacità di improntare le attività di gestione ed organizzazione a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza, capacità di raccogliere ed organizzare dati per la redazione di rendicontazioni economiche, conoscenza del Diritto Amministrativo, del Diritto Civile e della Contabilità Pubblica.

Conoscenza in materia di contabilità economico-patrimoniale, conoscenze nell'ambito della contrattualistica in particolare per la stipula di convenzioni e accordi quadro con enti pubblici e privati, conoscenza dei sistemi di finanziamento della ricerca nazionali e internazionali, sia pubblici che privati, conoscenza dei principi di rendicontazione di progetti nazionali, comunitari e internazionali. Conoscenza della disciplina sulla privacy e della disciplina relativa alla trasparenza e anticorruzione, conoscenza della Legislazione universitaria e delle normative interne dell'Università. Conoscenza del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema informatico Windows, in particolare l'utilizzo di software quali pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), nonché dei principali Internet browser (Explorer, Safari, Firefox).

Ottima conoscenza del sistema operativo Mac (Word, Excel, PowerPoint, Apple Mail, iCal).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 09/2008
09/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Imprenob Srl

• Tipo di azienda o settore Impresa di costruzioni
• Tipo di impiego Segreteria

• Principali mansioni e responsabilità Gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione appuntamenti e scadenze, gestione pratiche del personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.), gestione agenda del superiore, smistamento delle telefonate, archiviazione cartacea ed elettronica, preparazione gare d'appalto.

• Date (da – a) 03/2015
07/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Mater Holding SRL

• Tipo di azienda o settore Comunicazione e consulenza internazionale
• Tipo di impiego Segreteria

• Principali mansioni e responsabilità Consulenza, gestione della contabilità e del sistema di controllo, gestione degli ordini e registrazione di documenti contabili.

• Date (da – a) 09/2015
11/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Tecnocasa

• Tipo di azienda o settore Agenzia immobiliare
• Tipo di impiego Segretaria Coordinatrice

• Principali mansioni e responsabilità Gestione della corrispondenza e degli appuntamenti, gestione del software gestionale e della banca dati interna, analisi e ricerche di mercato, partecipazione alla chiusura delle trattative.

• Date (da – a) 12/2015
05/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapienza Innovazione
• Tipo di azienda o settore Consorzio con attività esterna
• Tipo di impiego Segreteria amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità

Analisi delle attività di ricerca portate avanti dalla Sezione di Microbiologia del Dipartimento di Sanità Pubblica e Malattie Infettive, dell'Università Sapienza di Roma, supporto amministrativo per la preparazione/presentazione di progetti di ricerca finanziati da Istituzioni Pubbliche e Private nazionali e internazionali, gestione e rendicontazione fondi di ricerca attribuiti da Enti Pubblici e Privati nazionali e internazionali, gestione richiesta preventivi ed elaborazione ordini sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

• Date (da – a) 06/2015
ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapienza - Università di Roma
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo per la preparazione/presentazione di progetti di ricerca finanziati da Istituzioni Pubbliche e Private nazionali e internazionali, gestione e rendicontazione fondi di ricerca attribuiti da Enti Pubblici e Privati nazionali e internazionali, coordinamento e organizzazione di eventi scientifici, supporto al personale del Dipartimento per gli adempimenti richiesti dalla SUA-RD, gestione banca dati ISI Web, Scopus, ecc., finalizzata alla valutazione VQR - ANVUR, gestione richiesta preventivi ed elaborazione ordini sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, per gli adempimenti connessi alla presente.

Roma, 05/04/2017

Mariangela Conti

