

INFORMAZIONI PERSONALI

MATTEA MARCELLO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- da Aprile 2015 a tuttora
(precedentemente
da Ottobre 2009
a Maggio 2014
4 anni e 7 mesi)

Istruttore direttivo categoria D1- tempo determinato part-time

Comune di Papozze

Piazza Libertà,1

45010 Papozze (RO)

www.comune.papozze.ro.it

- Responsabile dell'Ufficio Affari Generali.
- Responsabile Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Vigilanza.
- Segreteria del Sindaco.
- Responsabile Servizi Cimiteriali.
- Responsabile del Commercio.
- Responsabile Servizi Scolastici.
- Responsabile Servizi Sociali.

▪ Per ogni settore le attività principali consistevano in: promozione, programmazione, realizzazione e coordinamento di progetti nell'ambito del settore nonché attività amministrativa e di coordinamento delle risorse umane ed economiche per il raggiungimento degli obiettivi.

Oltre:

- al coordinamento delle richieste di contributi a diversi Enti pubblici o privati, per progetti di carattere amministrativo, sociale, scolastico o per organizzazione di manifestazioni. Redazione dei bilanci e delle rendicontazioni per ogni tipologia di contributo richiesto
- stipulazione di contratti per il settore cimiteriale, calcolo dei diritti di segreteria e gestione dei database cimiteriali.
- registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate
- gestione dello Sportello Unico delle attività produttive (SUAP), istruttoria delle pratiche e rilascio autorizzazioni
- acquisti tramite il portale "Acquisti in rete per le pubbliche amministrazioni".
- redazione di determinazioni come responsabile del servizio per i vari settori e di deliberazioni di consiglio e giunta comunale
- gestione pratiche per i servizi sociali in collaborazione di Caaf e Ulss 18 Rovigo e 19 Adria
- gestione servizi scuolabus e richieste degli istituti scolastici presenti nel Comune di Papozze.
- gestione dell'agenda del Sindaco

Attività o settore Ente locale

• da Marzo 2014
a Novembre 2014

Segreteria di direzione ed organizzazione fiere - contratto progetto

Associazione Confesercenti

Via della Costituzione, 4D

45100 Rovigo

www.confrovigo.it/

- Gestione della posta ordinaria, indirizzi e – mail e Posta elettronica certificata.
- Gestione del centralino telefonico.
- Gestione protocollo
- Organizzazione manifestazioni fieristiche, ricerca di espositori, contatti telefonici e conclusione di contratti.

Attività o settore Organizzazione sindacale e consulenza aziendale per il settore del commercio

• da Febbraio 2007
a Febbraio 2014

Cassiera – lavoro occasionale di tipo accessorio

Area Rebus scarl

Via Porta Po n°94

45100 Rovigo (Ro)

<http://www.arearebus.com/>

- Vendita dei biglietti di ingresso per i vari eventi fieristici quindi della gestione della cassa.

Attività o settore Organizzazione eventi fieristici

• da Aprile 2006
a Dicembre 2013

Hostess – cassiera – Ufficio Commerciale - lavoro occasionale di tipo accessorio

Cen. Ser. S.p.a Divisione Rovigo Fiere

Via Porta Adige n°45

45100 Rovigo (Ro)

<http://www.censer.rovigo.it/>

- Nel ruolo di Hostess l'occupazione preponderante era l'accoglienza di visitatori ed espositori ai vari eventi fieristici ed ai convegni.
- Nel ruolo di cassiera mi occupavo della vendita dei biglietti di ingresso per i vari eventi fieristici quindi della gestione della cassa.
- All'Ufficio Commerciale l'attività principale svolta consisteva nel ricercare espositori per i diversi eventi fieristici, instaurare un rapporto con loro e concludere contratti di vendita degli spazi fiera. Il tutto mediante contatto telefonico

Attività o settore Organizzazione eventi fieristici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

28 Marzo 2012

Conseguimento della Laurea Magistrale in “Economia Internazionale Curriculum Economia dell'Impresa” - Facoltà di Scienze Economiche

Università degli studi di Padova

Dottore Magistrale

19 Marzo 2009 **Conseguimento della Laurea Triennale in “Diritto dell’Economia Curriculum Impresa”- Facoltà di Scienze Politiche**
 Università degli studi di Padova
 Diploma di laurea

Luglio 2005 **Conseguimento del Diploma Scuola Secondaria Superiore**
 Istituto Tecnico Industriale “F. Viola” Rovigo
 Perito Informatico Capotecnico

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative ▪ Grazie alle prime esperienze come hostess ho imparato a curare aspetti di front-office, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho affinato questa capacità imparando ad adattare la comunicazione in funzione dell’interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali, grazie al lavoro svolto nel Comune di Papozze come responsabile di servizi.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di lavoro in team, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza. Totale autonomia nell’organizzare e svolgere il lavoro per raggiungere gli obiettivi finali.

Competenze informatiche Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell’attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook).
 ▪ Conseguimento *European Computer Driving Licence*

Patente di guida Automobilistica di tipo B.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

30.10.2015

Mattea Marcello
