



Informazioni personali

Nome/Cognome

Oriana Rossi

Occupazione desiderata Settore professionale

Settore Amministrativo - Rendicontazione

Esperienza professionale

Date

Luglio 2014 -in corso

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa

Principali attività e responsabilità

Nell'ambito del lavoro dipendente mi occupo della gestione amministrativa clienti e fornitori , gestione dei pagamenti recupero crediti rapporti con le banche.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Uniromae Srl Semplificata

Via Anagnina 461 Roma

Tipo di attività o settore

Commercio al dettaglio e all'ingrosso – Distributore ufficiale Unibind (rilegatrici per ufficio e materiale di consumo) per Centro e Sud Italia isole comprese.

Date

Marzo 2017 – Dicembre 2017

Lavoro o posizione ricoperti

Marzo 2015 – Dicembre 2015

Principali attività e responsabilità

Collaborazione a Progetto " Servizio Centrale del Sistema di Protezione per richiedenti asilo e rifugiati"

Nell'Ambito della collaborazione mi è stato dato incarico del controllo e della verifica dei rendiconti finali dei beneficiari SPRAR- annualità 2014-2016 e 2017-2019 mediante l'analisi della documentazione giustificativa di supporto e di pagamento.

Presentazione della valutazione economico-finanziaria finale inerente la congruità e l'ammissibilità delle spese rendicontate su ciascun progetto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cittalia -Centro Europeo di studi e ricerche per i Comuni e le Città.

Via dei Prefetti 46 Roma

Tipo di attività o settore

Associazione Nazionale

Date	Settembre 2008 – Dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Progettazione Rendicontazione Progetti per Corsi Formativi sulla Sicurezza e Riqualificazione Professionale; Predisposizione atti amministrativo/contabili nonché didattici organizzativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Promoidea Srl Via IV novembre 42 Grottaferrata
Tipo di attività o settore	Consulenza e formazione Professionale
	Nell'ambito del lavoro dipendente mi viene dato l'incarico di occuparmi in maniera specifica dei corsi: " Domotica – Automazione e Comfort degli edifici residenziali e terziari" FONDO PROFESSIONI" piano approvato con protocollo 76-a riapertura avviso 01/07- /1/C/T , "Sviluppo e Auditing di Sistemi di Gestione per la Qualità e Sicurezza Aziendale" in ATI con la Soc. NTS Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina D3389 del 29/09/2008. "Sviluppo In Sistemi Di Gestione Per La Qualità E Sicurezza Nel Settore Della Piscicoltura" in ATI con la Soc. Civitaittica Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina D3394 del 29/09/2008. "Riqualificazione professionale su progettazione e produzione nel campo della meccanica di precisione e nelle tecnologie dell'ultra vuoto" in ATI con la Soc. Cecom Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina B5235 del 29/10/2010 "Riqualificazione Professionale Sui Nuovi Sistemi Di Produzione Dell'industria Fotovoltaica e Per La Gestione Dei Sistemi Di Qualità E Sicurezza Ambientale" in ATI con la Soc. Cemi Srl piano a valere sulla L.236/94 approvato con Determina B5181 del 29/10/2010
Date	Marzo 2003 – Settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata - Responsabile ufficio amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa, magazzino, contatti con le banche, recupero crediti, redazione del bilancio annuale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Meloni Giovanni & figli Snc Via Scribonio Curione 16 Roma
Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso oreficeria/argenteria
Date	Settembre 1994 – Ottobre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata - Contabile fiscale e amministrativo
Principali attività e responsabilità	Consulente fiscale e amministrativo di società di capitali operanti nei settori di: studi medici, import export, commercio e servizi, editoria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gesco Srl Via F.D.Guerrazzi 15 Roma
Tipo di attività o settore	Studio fiscale e tributario
Date	Settembre 94 – Settembre 95
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata - Contabilità generale
Principali attività e responsabilità	Prima nota cassa, banca, emissione fatture, gestione magazzino, recupero crediti, consulente fiscale e organizzazione archivi, con incarichi di fiducia: operazioni bancarie consegna e ritiro assegni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestra Srl Via Ippolito Nievo 61 Roma

Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso apparecchiature antideflagranti
Date	Ottobre 90 - Giugno 94
Lavoro o posizione ricoperti	Praticantato
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale, Iva, Bilanci europei, dichiarazione dei redditi e consulenza fiscale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Palladino Massimo Via P. Fedele 5 Roma
Tipo di attività o settore	Studio fiscale e tributario
Date	Aprile 90 - Settembre 90
Lavoro o posizione ricoperti	Praticantato
Principali attività e responsabilità	Contabilità generale, Iva, Bilanci europei, dichiarazione dei redditi e consulenza fiscale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale "Di Pietro" sito in Roma Via Albano 98.
Tipo di attività o settore	Studio fiscale e tributario
struzione e Formazione	
Date	Aprile 2009
Corso di Formazione	Gestione Economico Finanziaria delle Attività Formative
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Coordinamento e Controllo della gestione rendicontale delle spese; delle risorse umane, gestione amministrativa del personale, adempimenti amministrativi-contabili-fiscali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Promoidea Srl Formazione Privata
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato di frequenza con esito positivo.
Date	Luglio 1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Tecnico Commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, matematica ect.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Enrico De Nicola"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Scuola Secondaria Superiore
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese scolastico
Capacità e competenze sociali	Ritengo di essere una persona socievole, dinamica, volonterosamente desiderosa di imparare.

**Capacità e
competenze
organizzative**

**Capacità e
competenze tecniche**

**Capacità e
competenze
informatiche**

**Altre capacità e
competenze**

Patente

Ulteriori informazioni

Possiedo una buona disponibilità e attitudine a intrattenere proficui rapporti e relazioni umane e sociali con persone di diversa formazione. Buone competenze gestionali e organizzative, disposizione nella stesura di relazioni tecniche di natura contabile.

Buone conoscenze software gestionali contabilità semplificata/ordinaria (programmi Seac, Buffetti, Zucchetti, Aquila8, Falco6, Danae)

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, software Microsoft Office (word, excel, power point) Buona capacità di navigazione internet.

Nei mesi successivi al diploma (07/89 03/90) ho lavorato come commessa presso il negozio " Hi-fi car " con incarichi di segreteria sito in Grottaferrata, Via della Costituente.

Da maggio 2004 al 2008 ho aderito come volontaria al progetto "Nati per leggere", con la costituzione in collaborazione con altre volontarie dell'associazione senza scopo di lucro "La Stanza delle parole Scalze" per la promozione della lettura a voce alta come strumento indispensabile per la formazione culturale e personale di ogni singolo individuo sin dalla nascita, concretizzata con l'apertura del Bibliolaboratorio presso L'istituto Comprensivo Fontanile Anagnino, con attività di lettura animata e prestito libri per bambini e ragazzi.

Automobilistica (patente B)

Albo professionale

Abilitato alla libera professione di esperto contabile commercialista, abilitazione conseguita nel maggio 1993 fino al aprile 2013 .

Corsi

Corso istituito dal collegio dei ragionieri di Roma per gli iscritti agli esami di stato, presso l'Università della Sapienza di Roma, ottobre 1992.

Corso istituito dal Comune di Roma Assessorato alle politiche Culturali "leggere ed ascoltare" svolto alla Biblioteca Centrale per Ragazzi marzo 2005

ichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

utorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Dlgo 196/2003 .

Data: 14/02/2018

Firma: Oriana Rossi

