

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

DI LELLA STEFANIA
PIAZZA CESARE CANTU', 16 - 00181 - ROMA
06/45496963 cellulare 339/7154161
06/45496963
stefania.dilella72@gmail.com
Italiana
17/08/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da Novembre 2012 ad oggi

Coordinatrice Agenzia Immobiliare.
Attività di acquisizione e Gestione Appuntamenti

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali Mansioni e responsabilità

Frimm

Agenzia Immobiliare
Coordinatrice in prova
Coordinatrice Agenzia Immobiliare.
Attività di acquisizione e Gestione Appuntamenti

• Da Giugno 2010 a Giugno 2011

Collaboratrice del Credit Manager in Società di Factoring, con portafoglio di acquisto medio pari a € 400M anno.
Gestione autonoma inserimento fatture Fornitori cedenti aderenti all'accordo, di cui alla DGR 689, nel portale Regione Lazio.
Attività di verifica, controllo e recupero crediti (principalmente phone-collection) sulle fatture cedute dai fornitori nei confronti dei Clienti (esclusivamente Enti Pubblici su tutto il territorio Nazionale).
Attività di verifica e controllo con gli Enti di avvenuta ricezione della cessione ed attività ad essa correlate (variazione IBAN, comunicazione pagamenti effettuati ante cessione, ecc).
Attività di segreteria conseguente alle cessioni del credito; smistamento ed archivio cartaceo delle comunicazioni provenienti dagli Enti debitori.
Responsabile gestione contratti perfezionati con i Fornitori cedenti(circa n. 100); ricezione contratti quadro e proposte di acquisto, scansione, registrazione ed archiviazione cartacea e telematica.
Supporto all'Amministrazione Aziendale per verifica, controllo ed archiviazione schede di adeguata verifica Cliente in linea con le direttive della Banca d'Italia.
Segreteria in generale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SFTrust Italia srl

Via Farini,62 – 00185 Roma -

- Tipo di azienda o settore

SF Trust Italia Srl - società soggetta a coordinamento e controllo di Specialty Finance Trust Holdings Ltd. SFT e' attiva nell'acquisto pro-soluto di crediti sanitari su tutto il territorio nazionale.

- Tipo di impiego

Impiegata T.D.

- Principali mansioni e responsabilità

Addetto Recupero Crediti phone-collection – Responsabile Contratti Fornitori Cedenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **28/09/2012**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conseguimento Attestato di Frequenza Corso Tecniche di Comunicazione TMS

Principali Materie:

 - Comunicazione verbale, non verbale e paraverbale
 - L'ascolto
 - Public Speaking
 - Negoziazione
 - Lavorare in gruppo
 - Gestione del tempo e programmazione neolinguistica

Le conoscenze acquisite sono quelle di base necessarie alla comprensione del complesso mondo della comunicazione, delle capacità relazionali e della persuasione. I processi della comunicazione.

La suddivisione del lavoro tra più persone, la suddivisione del potere e delle responsabilità; conoscenza delle strutture organizzative aziendali; conoscenza delle varie tipologie dei gruppi di lavoro.

Ottimizzazione delle attività; il time planning.

Capacità di negoziazione attraverso l'ascolto attivo
- Qualifica conseguita

Titolare di Attestato di Frequenza Corso Tecniche di Comunicazione
- **27/05/2011**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conseguimento Certificato Partecipazione Corso Inglese Elementary Level A2 Easy School

Essere in grado di:

 - chiedere e fornire informazioni;
 - soddisfare bisogni di tipo concreto;
 - intervenire nelle conversazioni con argomenti semplici legati alla vita quotidiana e professionale;

Titolare di Certificato Partecipazione Corso Inglese Elementary Level A2 A2
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- **06/02/2008**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento ECDL Sediin SPA Via Gioberti, 60 – 00100 Roma

Utilizzo del computer secondo gli standard europei in particolare il pacchetto Office

Titolare di European Computer Driving Licence
- **Maggio 1993**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Conseguimento Titolo di Segretaria per gli Uffici Professionali (Office Automation) Istituto Regionale Via Casalmonteferrato – 00100 Roma

Corso indirizzato alla specializzazione di segreteria per gli studi legali, notarili e informatici

Segretaria per gli Uffici Professionali (Office Automation)
- **Luglio 1991**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento Diploma di Operatrice Turistica Istituto Statale "Padre Reginaldo Giuliani" Via dell'Olmata – 00100 Roma

	<p>Mi sono occupata della stesura, organizzazione e svolgimento delle verifiche ispettive interne.</p> <p>Sono in grado di gestire immediatamente i telefoni e gli interni di una segreteria.</p> <p>Ho avuto la responsabilità di aprire e chiudere l'ufficio.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Mi piace leggere soprattutto testi sulla comunicazione aziendale, sulla certificazione di qualità e i mezzi relativi.</p> <p>Mi piace il decoupage. Amo la musica e il ballo.</p> <p>Sono molto soddisfatta della mia vita familiare.</p>
PATENTE	KB
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Iscritta alle liste di collocamento dal 17/10/2011.</p> <p>Sono intenzionata a partecipare ai livelli successivi del corso d'inglese svolto.</p> <p>E' mia intenzione partecipare anche ad una serie di corsi che mi permettano di migliorare quanto acquisito con le varie esperienze lavorative.</p>
ALLEGATI	Nessuno

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 95406/2021/R

Al nome di:

Cognome **DI LELLA**
Nome **STEFANIA**
Data di nascita **17/08/1972**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROMA

ROMA, 25/08/2021 09:17



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
Valerio Gallo

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

PROCURA DELLA REPUBBLICA
CASELLARIO GIUDIZIALE
Si attesta l'avvenuto pagamento
(art. 273 (L) e 285 (R) T.U. 30/05/02 n. 115)
diritto di certificato - diritto d'urgenza

IL CANCELLIERE
Valerio Gallo

**** AVVERTENZA ****

Certificato del Casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:



Cognome
DI LELLA

Nome
STEFANIA

Luogo di Nascita
ROMA

Data di nascita
17/08/1972

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.