



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 17318/2022/R

Al nome di:

Cognome

**TARUSSELLO**

Nome

**ROBERTA**

Data di nascita

**21/09/1987**

Luogo di Nascita

**CANTU' (CO) - 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 MONZA

MONZA, 11/05/2022 13:48



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il cancelliere espediente  
**Marco CORONA**

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.



# ROBERTA TARUSSELLO

OFFICE MANAGER

Meda (MB)

21.09.1987

[roberta-tarussello](#)

## PROFILO PERSONALE

Sono un **Office Manager** con **oltre 15 anni di esperienza** maturati in società di consulenza manageriale.

La mia esperienza sul campo mi ha dotata di ottime capacità di **time management** e **problem solving**.

La condivisione dei **valori** e l'orientamento al **raggiungimento degli obiettivi aziendali** è ciò che mi motiva maggiormente a svolgere la mia professione con **accuratezza** e **dedizione**.

Ciò che mi appassiona maggiormente al mio lavoro è la possibilità di partecipare attivamente alla vita di tutte le funzioni aziendali.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### EOS Management Consulting | Milano 2006-ATTUALE

Talent Decisions | Milano  
2011-2021

#### Office Manager

- **GESTIONE UFFICIO:** centralino, corrispondenza aziendale (interna ed esterna), gestione spazi, approvvigionamenti, gestione fornitori, affiancamento a fornitori strategici (ITC), organizzazione eventi aziendali, organizzazione trasferte, redazione e revisione documenti e presentazioni.
- **AMMINISTRAZIONE:** fatturazione attiva, controllo fatturazione passiva, gestione note spese, prima nota, pagamenti, carte di credito aziendali, gestione rapporto con il commercialista e le banche.
- **SUPPORTO HR:** redazione contratti, raccolta presenze e controllo cedolini paga, erogazione benefit, gestione formazione obbligatoria, gestione rapporto con lo studio paghe e contributi.
- **SUPPORTO CONTROLLO DI GESTIONE:** controllo commesse e budget di progetto, aggiornamento consuntivi, redazione reportistica a supporto del Controller.
- **ALTRE ATTIVITA' (in affiancamento):** mantenimento e aggiornamento delle attività in materia di: Sistema di gestione per la Qualità (ISO 9001), GDPR e RSPP.

## COMPETENZE

### SOFT SKILLS

- Ottime doti **organizzative** e **comunicative**, **accuratezza** e **riservatezza**.
- Attitudine al **problem solving**, **flessibilità** e capacità di **adattamento**.
- Abilità nel **time management** e capacità di **lavorare sotto pressione**.

### HARD SKILLS

- Lingue: italiano, inglese
- MS Office: Word, Excel, PowerPoint e applicativi Office365
- Outlook e PEC
- Invoice processing

## FORMAZIONE

2015

**Corso di Excel Intermedio/Avanzato**

SinerVis Consulting | Milano (MI)

2006

**Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere**

I.T.C. Primo Levi | Seregno (MB)

*Roberta Tarussello*