



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

**Nome e Cognome**

**Marialuigia Orfanelli**

**Residenza e domicilio**

Viale Orsini, 195/G - 64021 Giulianova (TE)

**Telefono**

**Cellulare:**

**346/3878255**

**E-mail - PEC**

[marialuigia-orfanelli@hotmail.it](mailto:marialuigia-orfanelli@hotmail.it)

[marialuigia.orfanelli@pec.it](mailto:marialuigia.orfanelli@pec.it)

**Cittadinanza**

Italiana

Stato civile: coniugata

**Data di nascita**

11/10/1968 in Teramo

**Sesso**

Femminile

**Occupazione  
desiderata/Settore professionale**

**Impiegata amministrativa**

**Esperienza professionale**

Esperienza ultraventennale come Responsabile amministrativa, in possesso delle seguenti qualifiche ISTAT certificate:

- 3.3.1.2.1.19 ragioniere
- 3.3.1.2.1.8 addetto alla contabilità generale
- 4.1.1.1.0.0 addetti a funzioni di segreteria
- 4.1.1.2.0.0 addetta affari generali
- 4.1.1.2.0.2 agente amministrativo
- 4.1.1.2.0.3 assistente amministrativo
- 4.1.1.2.0.7 operatore amministrativo
- 4.1.2.2.0.0 addetta ad immissione dati
- 4.1.2.2.0.10 operatore meccanografico
- 4.1.2.2.0.3 codificatore dati meccanografici
- 4.1.2.2.0.7 operatore di data entry
- 4.2.2.3.0.0 centralinista
- 4.2.2.3.0.2 centralinista telefonico
- 4.4.2.1.0.0 addetto ad archivi schedari o professioni assimilate
- 8.4.3.1.0.0 personale non qualificato delle attività industriali e professioni assimilate

<b>Date</b>	<b>08/08/2018 in corso</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Operatore amministrativo impiegata al 5° livello
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Realizzare le attività tecniche e/o amministrative di commessa secondo le regole aziendali applicabili. Rispettare il piano delle attività operare secondo le procedure ed istruzioni aziendali utilizzare gli strumenti forniti dall'azienda con attenzione e cura utilizzare le regole aziendali per segnalare criticità e/o opportunità di miglioramento riportare al col ogni opportunità commerciale che dovesse emergere durante lo svolgimento delle attività operare nel pieno rispetto del cliente esterno ed interno utilizzare i dpi ed operare secondo le regole aziendali relative alla sicurezza operare secondo i dettami del codice etico
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	<b>HOSPITAL CONSULTING S.P.A. – BAGNO A RIPOLI (FI)</b> (SIC TERAMO)
	<b>DAL 2015 AL 2017 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PRESSO STUDI PROFESSIONALI</b>
<b>Date</b>	<b>12/11/2014 – 21/11/2014</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Impiegata Amministrativa
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Contabilità generale, lavoro per sostituzione
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	<b>Agrilavorint s.r.l. società interinale</b>
<b>Date</b>	<b>25/06/2014- 23/10/2014</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Lavoro a progetto
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Operatrice outbound
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	<b>Eiffel srl – San Benedetto del Tronto (AP)</b>
	<b>03/05/1989 – 03/02/2013</b>
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Responsabile amministrativa, addetta alla gestione della contabilità ordinaria, prima nota, bollettazione, fatturazione, gestione rapporti clienti/fornitori, rapporti con gli uffici pubblici, conciliazione banche, liquidazioni Iva, stampe registri, scritture di assestamento e chiusura, rapporti amministrativi con le banche, assistenza ai contratti e sviluppo della commessa, recupero crediti, problem solving.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>CGF di Ceci B. &amp; Ghezzi V. snc – Corropoli (TE)</b>
	<b>01/01/2007-30/06/2007</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Responsabile personale e assistente direzione contratto di prestazione professionale
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Collaborazione in centro benessere
<b>Nome e indirizzo datore di lavoro</b>	<b>Hyn club – Silvi (TE)</b>



Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/09/1987 – 30/11/1988  
Operatrice contabile  
Tirocinio contabilità  
Studio Commerciale – Giulianova (TE)

Istruzione e formazione

Date 1987

Titolo della qualifica rilasciata Perito tecnico commerciale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico commerciale "V. Moretti" di Roseto degli Abruzzi (TE)

Capacità e competenze personali

Spiccate attitudini ai rapporti commerciali, esperienza ultraventennale in amministrazione, recupero crediti, capacità di lavorare in team, problem solving, collaborazioni professionali. Ottimizzazioni tempi.  
Ottima conoscenza programma di contabilità gestionale "TEAM SYSTEM".  
Buona conoscenza pacchetto Office Windows 2010.

Madrelingua Italiano

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Patente Patente categoria B

Ulteriori informazioni personali

Interessata anche a settori diverso dall'ambito amministrativo. **Impegnata nel volontariato e organizzazione eventi.**  
Interessi settore enogastronomico avendo conseguito nell'anno 2000 diploma di sommelier professionale "A.I.S.".

**Iscrizione 11/02/2013 alle liste di disoccupazione**

**I1 – D.Lgs 181/00 – 297/02**

**R1 – Art. 16 L. 56/87**

**Iscritta nel elenco disabili INVALIDI CIVILI con percentuale 75% ai sensi art. 8 e 18 della Legge 68/99 del 12 Marzo 1999**

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".

LI' 29/01/2019

  
Mariagrazia Orfanelli