

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome	<b>Mariantonietta Annese</b>
Indirizzo	<b>VIA SOLFERINO 43</b>
Telefono	<b>3278673008</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:annese.etta@gmail.com">annese.etta@gmail.com</a></u></b>
Pec	<b><u><a href="mailto:anne.etta@pec.it">anne.etta@pec.it</a></u></b>

Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
-------------	-----------------

Data di nascita	<b>27/08/1984</b>
-----------------	-------------------

## Esperienza lavorativa

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 01/11/2004 AL 31/12/2009</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>TITOLARE DI NEGOZIO D'ABBIGLIAMENTO PER BAMBINI "SOFFICI PENSIERI" A MOLFETTA IN VIA CORSO UMBERTO.</b> |
| • Tipo di impiego                       | <b>TITOLARE</b>  |
- 
- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | <b>DAL 11/11/2009 AL 30/11/2019</b>                               |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>MARKAS SRL C/O LE SEDI DELLA PUGLIA VIA MACELLO 73 BOLZANO</b> |
| • Tipo di azienda o settore             | <b>AZIENDA DI RISTORAZIONE</b>                                    |
| • Tipo di impiego                       | <b>IMPIEGATO QUALIFICATO</b>                                      |

- Principali mansioni e responsabilità

COORDINATRICE DI VARI APPALTI DEL CENTRO SUD.

- Date (da – a)

**DAL 03/12/2019 AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

INNOTECH SOC. COOP. SOCIALE VIA G. AGNELLI, 31 MOLFETTA (BARI)

- Tipo di azienda o settore

COOPERATIVA SOCIALE

- Tipo di impiego

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- Principali mansioni e responsabilità

AMMINISTRAZIONE (RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE CICLO ATTIVO) – GESTIONE DEL PERSONALE

#### **Istruzione e formazione**

- Date (da – a)

DAL 1998 AL 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO PROFESSIONALE MONS. A. BELLO A INDIRIZZO COMMERCIALE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ECONOMIA E COMMERCIO

- Qualifica conseguita

OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE

- Date (da – a)

DAL 1998 AL 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO PROFESSIONALE MONS. A. BELLO A INDIRIZZO COMMERCIALE

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ECONOMIA E COMMERCIO

- Diploma conseguita

TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE CON INDIRIZZO INFORMATICO

• Date (da – a)	ANNO 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA EUROPEA
• Qualifica conseguita	CORSO PROFESSIONALE DI TURBO PASCAL
• Date (da – a)	2001 - 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO PROFESSIONALE MONS. A. BELLO A INDIRIZZO COMMERCIALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DELL'AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE DAL TITOLO TECNICHE DI E-COMMERCE NELLE P.M.I
• Date (da – a)	2009 – 2011- 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MARKAS SRL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE PER ALIMENTARISTI (ATTESTATO LISA)
• Argomenti trattati	IGIENE DELLA PERSONA, AMBIENTE E ATTREZZATURE IGIENE DELLA LAVORAZIONE VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CONTROLLO E DEI SISTEMI DI CONTROLLO HACCP
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL BARI SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER RISTORATORI E ALBERGATORI
• Argomenti trattati	CELIACHIA
• Corsi effettuati:	PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO EFFETTUATO CON MARKAS SRL FORMAZIONE SU PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE EFFETTUATO CON LA DITTA BOTTONI

**Capacità e competenze  
personali.**

Madrelingua

**ITALIANA**

Altre lingua

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ELEMENTARE**

**ELEMENTARE**

**ELEMENTARE**

**Capacità e competenze  
organizzative**

**Contatti con RTA, Ufficio Acquisti ed Ufficio Personale**

**Organizzazione degli appalti, affinché i servizi di questi siano svolti in  
conformità Capitolati di Servizio di Appalto (CSA)**

**Coordinamento del personale degli appalti di competenza, selezione dei  
candidati, inserimento del nuovo personale, partecipazione agli incontri  
sindacali (con RTA) e gestione ferie e permessi, possibilità di richiedere  
interventi di formazione, invio e gestione delle ore del personale**

**Controllo e compilazione della documentazione d'appalto: DDT (tramite  
gestionale Navision), registro corrispettivi, incassi del contante, procedure,  
simulazioni e reportistica aziendale.**

**Attuazione di controlli sull'acquistato Food e non Food**

**Contatto diretto con i clienti per gli appalti di competenza, soddisfazione della  
qualità percepita e gestione dei reclami**

Verifica del numero dei pasti emessi

Partecipazione alle Commissioni Mensa ed alle verifiche nutrizionali dell'ASL in collaborazione con la dietista di Area

Supporto e partecipazione alle certificazioni RINA dei Centri Cottura di proprietà

Gestione delle rilevazioni

Supporto dei capi-impianto attraverso studio e messa in atto di eventuali azioni correttive o migliorative

Attività di fatturazione (zucchetti ad hoc – fatel e Spring SQL)

Rendicontazioni (Progetti Sai)

Capacità e competenze  
Tecniche

BUONA CAPACITA' DEL USO DEL PC

Patente o patenti

B

Firma

Holjette, 02/06/2026

Mariateresa Anese

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).