

**CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome  
Luogo e data di nascita

**MOLTA MARILENA**  
Prato (PO), il 12/05/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**1999 - Oggi Romogest Srl – Prato (PO)**

- Presidente CDA

**2012 - 2017 Bi Ricevimenti srl – Prato (PO)**

- Responsabile eventi

**1997 - 2003 Albini & Pitigliani Spa – Prato (PO)**

- Segretaria ufficio assicurazioni
- Segretaria ufficio commerciale estero

**1995 - 1998 Tessiltoschi Industrie Tessili Spa – Prato (PO)**

- Segretaria ufficio commerciale italia/estero

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1993-1995 Università degli studi di Firenze

- Frequentazione corso di laurea in giurisprudenza

1986-1992 Scuola media superiore

- Diploma di scuola media superiore – liceo linguistico
- Votazione 52/60

**CAPACITA' E COMPETENZE**

- Conoscenza a livello buono del computer e dei sistemi operativi Microsoft.
- Conoscenza a livello buono del pacchetto Microsoft Office.
- Conoscenza a livello buono delle piattaforme social media.

## **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

- Buone capacità di collaborazione in team tecnici multidisciplinari, con orientamento al raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Comunicazione efficace con colleghi, supervisori e stakeholder, anche in contesti altamente tecnici.
- Buone competenze di ascolto e comprensione.
- Predisposizione al lavoro in ambienti strutturati, con rispetto di procedure e standard aziendali.

## **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

- Buona capacità di pianificazione e gestione delle attività lavorative, con rispetto delle scadenze e delle priorità operative.
- Attitudine all'organizzazione autonoma del lavoro e alla gestione efficace del tempo.
- Capacità di coordinamento di attività tecniche in collaborazione con team di lavoro e reparti differenti.
- Precisione nella gestione di procedure operative, documentazione tecnica e reportistica.
- Abitudine a lavorare su più attività contemporaneamente mantenendo ordine e controllo delle lavorazioni.
- Capacità di individuare e ottimizzare i processi per migliorare efficienza e produttività.
- Gestione ordinata delle attrezzature, materiali e risorse assegnate.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

- Conoscenza a livello buono della lingua inglese sia scritta che parlata.
- Conoscenza a livello buono della lingua spagnola sia scritta che parlata.
- Conoscenza a livello buono della lingua francese sia scritta che parlata.

## **PATENTI**

- Patente B speciale

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

- A partire dal 2003 ho fatto parte come volontario attivo e consigliere provinciale dell'associazione italiana sclerosi multipla (AISM).
- A partire dal 2023 sono la presidente della sezione provinciale e consigliere provinciale responsabile della raccolta fondi, advocacy e accoglienza delle persone con SM.

## INTERESSI E TEMPO LIBERO

- Lettura
- Arte culinaria
- Giardinaggio
- Viaggiare
- Volontariato

In fede

Marilena Molta