

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GELSO ORNELLA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	GELSO.ORNELLA@LIBERO.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	24 / 01 / 1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 14.03.2008 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SICUREZZA TECNOLOGICA SRL - VIALE EUROPA N.58, TRANI (BT) |
| • Tipo di azienda o settore | Installazione di impianti elettrici e tecnologici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione) |
| • Tipo di impiego | Quadro intermedio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta all'attività di coordinamento del lavoro di altri impiegati o tecnici di livello inferiore con notevole autonomia decisionale nell'ambito delle direttive ricevute, gestendo procedure complesse. |
| • Date (da – a) | Dal 20.07.2007 al 13.03.2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | NUOVE TECNOLOGIE DI DI FILIPPO VINCENZA - C.SO IMBRIANI N. 53, TRANI (BT) |
| • Tipo di azienda o settore | Installazione di impianti elettrici e tecnologici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione) |
| • Tipo di impiego | Impiegata d'archivio e addetta a mansioni d'ordine di segreteria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Addetta alla gestione del centralino, accoglienza di clienti e fornitori, archiviazione di documenti e pratiche tecniche, supporto organizzativo. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1999 al 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Valdemaro Vecchi in Trani
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
-
- Date (da – a) Anno 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM Jean Monnet
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza
-
- Date (da – a) Febbraio - Ottobre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione European Computer Driving License
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Formazione continua sviluppata in moduli
 - Qualifica conseguita ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ottime capacità di comunicazione chiara ed efficace, con adattamento del linguaggio in funzione degli interlocutori (clienti, rete vendita, team interno e management). - Consolidata esperienza nella gestione delle relazioni con la clientela e nel coordinamento della rete commerciale, maturata in contesti professionali strutturati. - Spiccata capacità di ascolto e comprensione delle esigenze altrui, finalizzata alla risoluzione di problematiche e al raggiungimento degli obiettivi aziendali. - Capacità di gestione e mediazione dei conflitti, mantenendo il controllo delle situazioni anche in contesti complessi o ad alta pressione. - Esperienza nella gestione e coordinamento del personale, con attenzione allo sviluppo delle risorse, al lavoro di squadra e al miglioramento del clima organizzativo.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e organizzazione delle attività operative e amministrative nel rispetto di tempi e priorità. - Coordinamento delle attività tra area commerciale e amministrativa. - Gestione e ottimizzazione dei flussi di lavoro e delle procedure interne. - Monitoraggio delle scadenze amministrative, fiscali e commerciali. - Capacità di gestione simultanea di più attività (multitasking) in contesti strutturati. - Organizzazione e supervisione delle attività di back office. - Definizione delle priorità e problem solving operativo. - Supporto al management nella pianificazione delle attività e nel raggiungimento degli obiettivi.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di gestione e monitoraggio costi/ricavi. - Ottimizzazione dei flussi amministrativi e commerciali. - Supporto al management nelle decisioni economico-finanziarie. - Coordinamento tra area amministrativa e funzione commerciale.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del pacchetto Microsoft Office (in particolare Microsoft Excel e Microsoft Word) per attività di reportistica, analisi dati e gestione documentale. - Gestione della posta elettronica e degli strumenti di comunicazione digitale. - Navigazione internet e utilizzo di strumenti online per ricerca e gestione informazioni. - Utilizzo di software gestionali per la contabilità aziendale e il back office amministrativo. - Conoscenza dei sistemi operativi ambiente Microsoft Windows. - Certificazione ECDL
---	---

UTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Componente del Consiglio di Amministrazione presso ASP "Vittorio Emanuele II", Trani (2010–2012). - Assistente legale del Consiglio di Amministrazione presso S.T.P. S.p.A. (dicembre 2015). - Pratica forense presso Studio Legale Loprieno, Trani (aprile 2015 – ottobre 2015), con attività di consultazione fascicoli e supporto alle attività legali. - Componente del direttivo provinciale Fratelli d'Italia – BAT (dal 2024 – in corso).
------------------------------	---

PATENTE O PATENTI	<ul style="list-style-type: none"> - CAT. B
--------------------------	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.