

CURRICULUM VITAE

ELISABETTA

CECCARELLI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Fax
E-mail

CECCARELLI ELISABETTA

elisabetta.ceccarelli@mailtechne.org

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

07.02.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 – al 1989
PULIX COOP FORLI' Scarl
Forli

Impiegata
Addetta alla segreteria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1989 – dicembre 1997
POLYCALOR S.R.L.
Forli

Impiegata
Centralino, addetta alla segreteria, tenuta contabilità generale in partita doppia, gestione vendite, gestione magazzino su pacchetto gestionale SPIGA SAAX, gestione contratti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da DICEMBRE 1997 – a DICEMBRE 2007
CERCAL SPA CONSORTILE
Via dell'indipendenza n. 12 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)
Centro Ricerca e Scuola Internazionale Calzaturiera
Impiegata

Responsabile Amministrativa
Amministrazione – contabilità, bilanci, budget di spesa, rapporti con fornitori, clienti e banche, gestione magazzino, rendicontazione attività corsuali e non finanziate dal Fondo Sociale Europeo per la Regione Emilia Romagna, Provincia di Forli Cesena, rendicontazione attività corsuali e non finanziate da Fondi Interprofessionali, tutoraggio percorsi formativi per disoccupati ed occupati, attività di progettazione, banca dati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2008 – a oggi
TECHNE Scarl
Via C. Savolini, 9 – 47523 Cesena (FC)
Consorzio per la formazione professionale Forli-Cesena
Impiegata
Responsabile Amministrativa
Amministrazione –

Contabilità, Bilanci, budget di spesa, Controllo di Gestione,

- Rendicontazione attività corsuali e non finanziate dal Fondo Sociale Europeo per la Regione Emilia Romagna, e Regione Autonoma della Sardegna, Provincia di Forlì Cesena
- Rendicontazione progetti Comunitari: - Equal, e TOI - Programma Leonardo, - rogramma Life,
- Rendicontazione attività finanziate da fondi Interprofessionali
- Rendicontazione attività corsuali e non finanziate da Enti Locali (Comuni)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pagina 2 - Curriculum vitae di

Dal 1988 ad oggi

Diploma di operatore commerciale

- Corsi di contabilità IVA e dichiarazione dei redditi
- Corso base per contratti di formazione e lavoro
- Formazione sul bilancio sociale per gli enti di formazione professionale: tra gestione responsabile, trasparenza, comunicazione e impatto ambientale
- Corso di formazione R.L.S.
- Corso di prevenzione incendi

ITALIANO

INGLESE

elementare
elementare
elementare

INGLESE

buono
elementare
elementare

CAPACITÀ DI ANALISI E RISOLUZIONE PROBLEMI

CAPACITÀ DI RELAZIONE. DIVERSE ESPERIENZE MATURATE CON LE PERSONE: CONTATTI GIORNALIERI E/O PERIODICI CON CLIENTI – FORNITORI - ENTI DI FORMAZIONE - BANCHE – DOCENTI – REGIONE EMILIA ROMAGNA – PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA: UFFICIO GESTIONE E RENDICONTAZIONE

ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E CONDUZIONE UFFICIO CONTABILITÀ, AMMINISTRAZIONE,

Per ulteriori informazioni:

<p>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></p>	<p>RENDICONTAZIONE.</p> <p>TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE IN SEGUITO AL TIPO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE CONSEGUITA NONCHÉ DALLA FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE E RICAVATE ALTRESÌ DALL'ESPERIENZA DI LAVORO.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>UTILIZZARE IL SISTEMA OPERATIVO WINDOW XP UTILIZZARE IL PACCHETTO "MICROSOFT OFFICE", INTERNET EXPLORER E OUTLOOK EXPRESS UTILIZZARE IL PACCHETTO GESTIONALE CONTABILITÀ GENERALE: SIMPAC/SPRING UTILIZZARE IL PACCHETTO GESTIONALE CONTABILITÀ ANALITICA: PROFORMA UTILIZZARE GLI APPLICATIVI DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E REGIONALE (SIA TECHNE – FILE MAKER PRO – PROJECT MAKER – SIFER – IFER PIATTAFORME PROGETTI COMUNITARI).</p> <p>TALI COMPETENZE SONO STATE ACQUISITE IN SEGUITO AL TIPO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE CONSEGUITA NONCHÉ DALLA FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE E RICAVATE ALTRESÌ DALL'ESPERIENZA DI LAVORO.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente europea B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Hobbies: lettura, running</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

La sottoscritta Elisabetta Ceccarelli consapevole delle sanzioni e delle leggi speciali in materia di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 442 del 28 dicembre 2000, attesta la veridicità e correttezza delle informazioni comunicate.

Data, 07/01/2015

Firma _____

CONSENSO

La sottoscritta Elisabetta Ceccarelli acquisita l'informativa di cui all'articolo 13 del D.LGS 196/2003 (finalità e modalità del trattamento) esprime il proprio consenso al trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Data, 26/09/2012

Firma per consenso _____