

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DONADIO CLAUDIA**

Nazionalità ITALIANA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto I. P.C. SALVATOR ROSA - NAPOLI
- Data DAL 1979 AL 1981

- Principali materie Legislazione generale ed economica, tecnica amministrativa aziendale, dattilografia, stenografia (Gabelsberger Noe)

- Qualifica conseguita ADDETTO ALLA CONTABILITA' DI AZIENDA
- Data DAL 1981 AL 1983

- Principali materie Ragioneria, analisi dei costi.

- Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER ANALISTA CONTABILE
- Data 07/06/2006

- Partecipa Corso di formazione (della durata di 60 ore)
- Attestazione conseguita: ADDETTA ALLE NOTIFICAZIONI

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **FEBBRAIO 2019/ AD OGGI (APRILE 2022)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
NAPOLI SERVIZI SpA – GESTIONE CONTRATTUALE DIPENDENTI - Sede centrale – Centro Direzionale

- Tipo di impiego Impiegata 6° livello
- Principali mansioni e responsabilità:

per Risorse Umane: produzione documentazione relative alle richieste ricevute dal settore (ods, ods temporanei, richieste part-time e/o di aspettativa, attestazioni, anticipazioni ecc.); collazione, lavorazione e produzione pratiche ed elenchi relativi ad ammortizzatori sociali (FIS – S.W.); lavorazione elenchi piano smaltimento istituti contrattuali; controllo timbrature; produzione contestazioni; riscontro, produzione, raccolta elenchi e/o documentazioni o comunicazioni per varie e specifiche situazioni, anche di eventi di gestione di natura straordinaria, in coordinamento con altri settori; elaborazione prospetti (estrapolazioni, riepilogativi); disbrigo, ricomposizione e relazione su pratiche sospese con relativi elenchi (es. Voucher Welfare - saldo e acconto); contatti telefonici e/o tramite posta elettronica aziendale con personale aziendale (operai, impiegati, Quadri, UOS, UOC) dei vari settori per informazioni o comunicazioni;

per Relazioni Industriali: produzione, invio e trasmissione comunicazioni a sigle sindacali, verifica, scarico e inserimento permessi sindacali, controllo ottemperanza norme del regolamento delle relazioni sindacali, inoltrare richieste e informazioni a sigle e/o rappresentanti sindacali, contatti telefonici e/o tramite posta elettronica aziendale con sindacati/rappresentanti sindacali, verbalizzazione riunioni, raccolta controdeduzioni, contatti per appuntamenti o conferme appuntamenti con rappresentanze sindacali, evasione richieste ricevute dal settore.

Per le mansioni così come svolte collabora attivamente anche con Amministrazione Paghe e RSPP.

- Date **DICEMBRE 2017 / FEBBRAIO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
NAPOLI SERVIZI SpA – GESTIONE CONDOMINI - Piazzolla al Trivio
- Tipo di impiego Impiegata di 5° livello/dal 1° febbraio 2019 impiegata 6° livello
- Principali mansioni e responsabilità:

Produzione e invio pam amministratori di condominio, fissazione, partecipazione e verbalizzazione riunioni di condominio, informazioni e contatti telefonici amministratori di condominio.

- Date **FEBBRAIO 2017 / DICEMBRE 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

NAPOLI SERVIZI SpA – GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO - Piazzolla al Trivio

- Tipo di impiego Impiegata di 5° livello
- Principali mansioni e responsabilità:

Controllo delle procedure di accertamento dei nominativi occupanti le abitazioni, (intestatari contratto, nucleo familiare occupante l'immobile), elaborazione elenchi nominativi per invio avvisi di vario genere (scadenze, accertamenti ecc.)

- Date **GENNAIO 2015 / GENNAIO 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

NAPOLI SERVIZI SpA – AFFISSIONI E PUBBLICITA' -Via Diocleziano/Piazza Telematica

- Tipo di impiego Impiegata di 5° livello
- Principali mansioni e responsabilità:

Per il reparto manutenzioni impianti affissionali: controlla la situazione generale degli impianti, sia istituzionali che commerciali sul territorio di Napoli, con specifiche, schemi, prospetti, numeri, quantità, relazioni, aggiornamenti e verifiche e tiene la corrispondenza e le comunicazioni necessarie anche per questo settore, compila modelli per la inefficienza e/o disponibilità degli impianti su segnalazione di operai, Protezione Civile, Polizia Locale etc., invia note di autorizzazione ai lavori alle ditte esterne per gli impianti da ripristinare e/o da rimuovere e controlla le relative fatture di riferimento, mettendo poi, nell'elenco a programma, in disponibilità o in manutenzione gli impianti segnalati.

Per entrambi i reparti si occupa ed elabora elenchi, modelli e richieste.

Per le mansioni così come svolte collabora attivamente anche con l'amministrazione, con il reparto accertatori ed il magazzino.

Per il parco auto: controllo generale dei veicoli aziendali assegnati all'ufficio affissioni e pubblicità, con specifiche, schemi, prospetti, numeri, quantità, relazioni, aggiornamenti e verifiche e tiene la corrispondenza e le comunicazioni necessarie anche per questo settore, compila modelli per la inefficienza e/o disponibilità di tali mezzi aziendali e per le forniture di carburante (motocarri, automobili, scooter) con controllo delle relative fatture di riferimento.

Per entrambi i reparti si occupa ed elabora elenchi, modelli e richieste.

Amministrativo settore affissioni e pubblicità: si occupa degli inserimenti dei permessi e delle pratiche relative alla produzione di attestazioni e documentazioni di tutte le unità del settore affissione, in coordinamento con Paghe della sede centrale.

Per le mansioni così come svolte collabora attivamente anche con l'amministrazione, con il reparto accertatori ed il magazzino.

- Date **OTTOBRE 2004 / DICEMBRE 2014**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ATI/AIP – ELPIS Srl Via Diocleziano 109 NAPOLI

- Tipo di azienda o settore UFFICIO AFFISSIONI E PUBBLICITA'
- Tipo di impiego Impiegata di 3° livello
- Principali mansioni e responsabilità:

Addetta al reparto affissioni: dà informazioni allo sportello, telefoniche, via fax e con e-mail sulle prenotazioni delle affissioni, effettua prenotazioni commerciali, istituzionali e con riduzione al 50%, compila i modelli per le commissioni e quelli per gli abusivi, controlla, calcola ed inserisce l'importo dei cambi manifesti, aggiorna e compila schede mensili per resi e arrivo manifesti, prepara e collaziona i "campioni" con le relative note operai e situazione ordinativi, tiene la corrispondenza e le comunicazioni con l'utenza e con la P.A.;

ed al reparto manutenzioni: controlla la situazione generale degli impianti, sia istituzionali che commerciali sul territorio di Napoli, con specifiche, schemi, prospetti, numeri, quantità, relazioni, aggiornamenti e verifiche e tiene la corrispondenza e le comunicazioni necessarie anche per questo settore, compila modelli per la inefficienza e/o disponibilità degli impianti su segnalazione di operai, Protezione Civile, Polizia Locale etc., invia note di autorizzazione ai lavori alle ditte esterne per gli impianti da ripristinare e/o da rimuovere e controlla le relative fatture di riferimento, mettendo poi, nell'elenco a programma, in disponibilità o in manutenzione gli impianti segnalati.

Per entrambi i reparti si occupa ed elabora elenchi, modelli e richieste.

Per le mansioni così come svolte collabora attivamente anche con l'amministrazione, con il reparto accertatori ed il magazzino.

- Date **LUGLIO 2003 / SETTEMBRE 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COS.MED. S.p.A. / CONSULGEST SRL Centro Direzionale NAPOLI

- Tipo di azienda o settore

Call center in outsourcing

- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità

Addetta allo svolgimento di attività telefonica e telematica rivolta a diverse utenze per promozioni di servizi di telecomunicazioni e recupero credito

- Date **GIUGNO 1985 / FEBBRAIO 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDIO LEGALE AVV. ALBERTO VILLANI Via R. Bracco, 71 NAPOLI

- Tipo di azienda o settore

Studio legale (civilista/fallimentarista)

- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro di segreteria: informazioni e appuntamenti telefonici, fax, fotocopie, disbrigo banca e posta, lettere commerciali ed atti a computer; addetta alla redazione, collazione di atti giudiziari, allegati, formazione di fascicoli di parte; iscrizioni a ruolo di ricorsi.

- Date **DA APRILE 1984 A GIUGNO 1985**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SIBITEX Corso Garibaldi NAPOLI e

PERSONAL Corso Umberto I NAPOLI

- Tipo di azienda o settore Negozi di abbigliamento
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità

Addetta alla vendita di abiti da cerimonia, casual e/o sportivi.

- Date **DA AGOSTO 1983 AD APRILE 1984**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

M.O.I. di TORINO

- Tipo di azienda o settore

Mercato ortofrutticolo all'ingrosso.

- Tipo di impiego

Collaborazione in amministrazione e ufficio acquisti

- Principali mansioni e responsabilità

Contabilità varia, bolle di accompagnamento, bolle di consegna, resi; contatti telefonici con i fornitori.

CAPACITA' E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, comunicative e di adattamento acquisite in vari settori restando sempre a stretto contatto col pubblico. Infatti grazie al mio bagaglio di esperienze diverse, sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate ed anche ad attività di volontariato (Croce Bianca di Torino) e di interesse sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Buone capacità nell'uso del computer di vari software e della navigazione su internet.

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel), internet e posta elettronica.

Ottima capacità ed elevata velocità di videoscrittura.

Buone capacità di scrittura sia narrativa che autobiografica.

CARATTERISTICHE PERSONALI.

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo per andare sempre più avanti nel lavoro come nella vita.

Perseveranza: raggiungere obiettivi e realizzarli per un accrescimento personale e professionale.

Adattamento con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

PATENTE Automobilistica (patente B).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ottima manualità nel disegno artistico. Creatività e costruzione.