

## INFORMAZIONI PERSONALI

## ROBERTA DELLAPIETA'



## PROFILO PROFESSIONALE

ADMINISTRATIVE EXPERT - orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela

## CAPACITA' E COMPETENZE

- Pianificazione
- Contabilità
- Pacchetto Microsoft Office
- Fatturazione
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Ottima resistenza allo stress
- Leadership

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

---

**ATTUALE:****Società: ACQUATECNO srl - MARINEDI srl**

Qualifica: Supporto Amministrativo e contabile Senior expert

Periodo: da Feb 2002 – ad oggi

Mansioni:

- Amministrazione, Contabilità – Emissione fatture, Pagamento: Fornitori, Stipendi e Consulenti, F24, ecc. , Elaborazione consuntivo, Rapporti Banche, Autorità Portuali e Amministrazioni varie, Fornitori, Gestione cassa, Gestione Commesse, Assicurazione: Fidejussioni, Polizze Infortuni, Polizze RC Professionisti (Richieste e Pagamenti), Referenze Bancarie, Gestione Contabili Bancarie, Collaborazione Risorse Umane, Recupero crediti, collaborazione Gare d'appalto, archiviazione commesse.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.

**PRECEDENTE:****Società: DEA AGENCY di Roberta Dellapietà**

Qualifica: Imprenditrice

Periodo: da Feb 1993 – a Dic 2001

## Mansioni:

- Realizzazione di eventi moda e spettacolo, concorsi di bellezza, programmi televisivi e foto reporter in considerazione delle esigenze, delle capacità e degli interessi dei partecipanti.
- Promozione dei servizi e ampliamento della rete di fornitori partecipando a eventi del settore.
- Definizione della lista dei requisiti per gli eventi tra cui location, budget, elenco degli invitati, catering e calendario degli eventi attraverso incontri diretti con i clienti.
- Gestione di un team di modelle con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.
- Uso esperto di software per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Attenta organizzazione e pianificazione delle attività identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.

**PRECEDENTE:****• Società: S.T.I.R. di Roberto Dellapietà**

• Qualifica: Collaboratore Azienda di famiglia

• Periodo: da gen 1988 – a Dic 1992

## Mansioni:

- Amministrazione, Contabilità – Emissione fatture, Pagamento: Fornitori, Stipendi e Consulenti, F24, ecc. , Elaborazione consuntivo, Rapporti Banche, Gestione cassa Gestione Contabili Bancarie, Recupero crediti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>Diploma</b>	Perito Tecnico Commerciale
Anno cons	1987
<b>Master</b>	MEDIAMANAGER - PROGRAMMA NOW/IC/0350/N
Anno conseguimento	1998
<b>Corso specializzazione</b>	MICROSOFT OFFICE
Anno conseguimento	2005

**ULTERIORI INFORMAZIONI****SUPPORTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CAMPAGNE ELETTORALI**

- 1997 - ELEZIONI Amministrative Comunali - Latina
- 2002 - ELEZIONI Amministrative Comunali - Latina
- 2006 - ELEZIONI Regionali - Lazio
- 2009 - ELEZIONI Amministrative Provinciali - Latina

## Curriculum Vitae

- 2010 - ELEZIONI Regionali - Lazio
- 2016 - ELEZIONI Amministrative Comunali - Latina

Organizzazione di eventi a scopo divulgativo per attività elettorali. dialogo diretto con i passanti nelle piazze, redazione di comunicati stampa dettagliati e a supporto dell'immagine del marchio e collaborazione con i media nella loro diffusione, progettazione e stampa di volantini, uso esperto di software.

### **SEGRETERIA POLITICA - C.C.D. - Partito politico**

Segreteria generale, gestione tesseramenti, gestione della comunicazione, gestione dell'agenda appuntamenti ed eventi, gestione dell'area amministrativa e contabile, supporto nell'elaborazione di contenuti politici: testi normativi, discorsi pubblici, posizioni su tematiche calde, elaborazione di proposte, gestione delle informazioni in sicurezza, l'organizzazione dell'agenda e la pianificazione delle attività.

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".