

ADELAIDE SANTANGELO

DATI PERSONALI

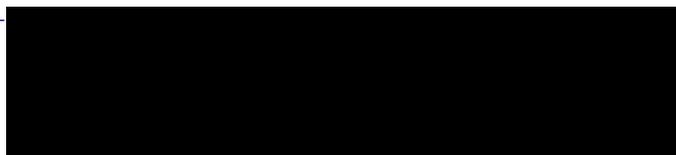
- Data di nascita: [REDACTED]
- Luogo di nascita: [REDACTED]
- Cittadinanza: [REDACTED]
- Residenza: [REDACTED]
- Cellulare: [REDACTED]

ISTRUZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Gaetano Salvemini" di Roma nell'Anno Scolastico 1985/86.
- Attestato di dattilografia rilasciato dalla Regione Lazio con votazione 30/30.
- Attestato di "Internet: informazione ed orientamento" rilasciato dall'ECIPA Lazio

COMPETENZE

- Corso di inglese presso lo Shenker Institute of Rome (*III livello*)
- Corso Lotus Notes presso la Sistemi Informativi S.p.A. – Gruppo IBM
- Corso attestante la qualifica di "Responsabile Prevenzione Antincendio"



CONOSCENZE INFORMATICHE

Piena padronanza dei software di produttività delle suite per ufficio (Microsoft Office, Libreoffice, Apache Openoffice) e suite on line (Gsuite, Office 365) compresi gli strumenti di condivisione (Team Drive, Google Drive) e videoconferenza (Google Meet, Microsoft Skype, Microsoft Teams, Zoom)

- **Microsoft:** Outlook, Internet Explorer, Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Help Magician, Exchange, Eudora
- **Lotus:** Lotus Notes, 123, Word Pro, Freelance Graphics, Organizer (livello senior)
- **Micrografx:** ABC, Windows Org Chart, Corel Draw.

LINGUE STRANIERE

- Inglese: buona conoscenza
- Francese: conoscenza di base
- Spagnolo: conoscenza di base

PRINCIPALI ESPERIENZE DI LAVORO

da febbraio 2022 ad oggi **Generazione Vincente SpA e Temopor SpA**

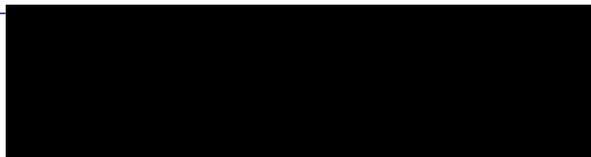
presso **ISMEA/MASAF**

Principali mansioni

Attività di gestione del Progetto
“Frutta e Verdura nelle Scuole”

Assistenza alle scuole in fase di iscrizione e distribuzione

Progetto del Ministero dell’Agricoltura, della Sovranità Alimentare
e delle Foreste



dal 2019 al 2020 **Responsabile Amministrazione**

presso **Social Media Soccer s.r.l.**

(Start-up innovativa (art. 3, comma 10-bis, del decreto-legge 3/2015, convertito, con modificazioni, dalla legge 33/2015)

Principali mansioni

Responsabile dell'Amministrazione.

Gestione rapporti con Clienti/Fornitori/Banche. Emissione Ordini di Acquisto e Fatture. Tenuta della Prima Nota.

Gestione Flussi Aziendali. Analisi Finanziaria dei cash-flow.

Coordinamento con società partner.

Responsabile dell'approvvigionamento strumenti IT e dell'Assistenza Tecnica.

Responsabile dei rapporti con i dipendenti. Immissione dati per elaborazione Cedolini Stipendio. Gestione buste paga: inserimento e controllo presenze/ferie, malattia, certificati medici. Pagamento stipendi.

dal 2011 al 2018 **Segretaria di Direzione**

presso **Co.Mi. soc. coop a r.l.**

(dal 2013 in Liquidazione Coatta Amministrativa, ex artt. 2545/XVII c.c. e 194 L.F.)

Principali mansioni

Assistenza alla gestione della contabilità aziendale e trattazione di tutte le pratiche inerenti il rapporto tra soci e cooperativa in merito alla gestione condominiale.

Analisi e stesura “preventivi e consuntivi semestrali e annuali” della gestione immobiliare.

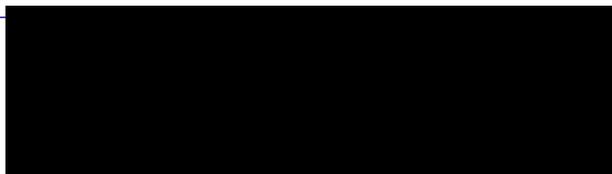
Referente principale per approvvigionamenti.

Responsabile archivio storico (trentacinquennale) della società Co.Mi a r.l.

Responsabile stesura verbali del consiglio di amministrazione.

Responsabile del coordinamento di trasferte nazionali.

Referente degli studi legali interconnessi con la gestione societaria (prima) e con la procedura di liquidazione (poi).



Collaborazione nella redazione e composizione dello Stato Passivo
Depositato presso il Tribunale di Roma.

dal 2005 al 2011

Impiegata Amministrativa

presso **ADORA-ICT Srl.**

(società informatica)

Principali mansioni:

Responsabile dell'Amministrazione.

Gestione rapporti con Clienti/Fornitori/Banche. Emissione Ordini di Acquisto e Fatture. Tenuta della Prima Nota.

Gestione Flussi Aziendali. Analisi Finanziaria dei cash-flow.

Coordinamento con società partner.

Responsabile dell'approvvigionamento strumenti IT e dell'Assistenza Tecnica.

Responsabile dei rapporti con i dipendenti. Immissione dati per elaborazione Cedolini Stipendio. Gestione buste paga: inserimento e controllo presenze/ferie, malattia, certificati medici. Pagamento stipendi.

dal 1993 al 2012

Segretaria di Direzione / Amministratrice (socio fondatrice)

presso **Co.S.S.T.A a r.l.**

(organizzazione convegni, traduzioni tecniche finanziarie ed interpretariato)

Principali mansioni

Gestione della contabilità aziendale.

Responsabile dei rapporti con i clienti.

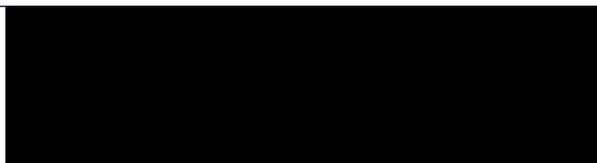
Responsabile coordinamento con traduttori ed interpreti.

1998/2000

Segretaria di Direzione

presso la **Sistemi Informativi S.p.A. (Gruppo IBM)**

Direzione Generale – Area Bancaria



Principali mansioni

Supporto al settore della Consulenza aziendale. Referenza diretta con direttori di progetto ed analisti. Collaborazione nella stesura studi di fattibilità, pianificazione attività, organizzazione risorse umane.

Composizione editoriale di presentazioni grafiche dirette a potenziali clienti. Redazione della documentazione tecnica. Redazione offerte tecniche dei progetti. Supporto informatico: Pacchetto Microsoft Office.

1998 Sistemazione e gestione archivio normativo

presso la Polidori Consulting s.r.l. di Roma.

**1997 (dal 1993) Segretaria della V Commissione Autonomie Locali e Regioni
Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL)**

Assistente del Presidente della Commissione, On. Armando Sarti.

Rapporti con gli amministratori degli Enti Locali e con i rappresentanti istituzionali.

Responsabile

dell'organizzazione dei convegni in materia di autonomie locali (CNEL)

1995/1996 Inventariazione beni mobili ed immobili

presso la Cassa di Previdenza dei Geometri, presso l'ICCREA e l'INPDAP per conto della Sistemi Informativi S.p.A.

1994 Deregistrazione degli atti congressuali

organizzati dal Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL).

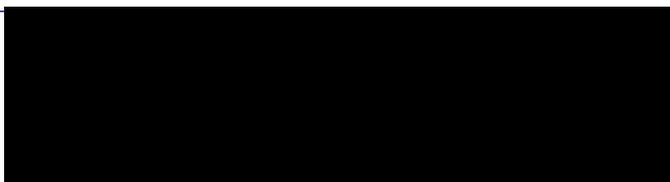
1993 Inserimento dati

presso la Ford Italia S.p.A. – Ufficio Omologazioni Veicoli.

1987/1992 Segretaria

presso lo Studio Medico del Prof. Andrea Dotti, in Roma.

1986 Stesura polizze e tenuta dell'amministrazione



presso una filiale della “Fondiarria Assicurazioni”, in Roma.

ALTRE INFORMAZIONI

- * Predisposizione naturale ai contatti interpersonali.
- * Flessibilità e adattabilità a funzioni e mansioni varie.

HOBBY

- * Viaggi, lettura, teatro, cinema.
- * Volontaria presso un canile privato.
- Sci, karate, equitazione.

Roma, giugno 2024

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, tutt'ora in vigore) ed al GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutta l'Unione Europea dal 25 maggio 2018).

Adelaide Santangelo

