

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome CINZIA MARINELLI

Data di nascita 06/10/1960

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Residenza

RM)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1980 Diploma di Licenza Media Conseguito presso: Istituto Scuola Media Inferiore e Superiore Salvatore di Giacomo di Roma

2004 Master di Formazione Corso di "Manager della Selezione e Formazione del Personale" terminato con il massimo dei voti all'esame finale, presso Associazione di Formazione HUMUS

2009 Master di Formazione Corso formazione con specializzazione in "Alto Segretariato", presso Istituto delle Ricerche Sociali e della Formazione Manageriale (IRIS-FORM, V.le Manzoni 91 - Roma)

2012 Corso Formazione per Agenti e Brokers e preparazione esame IVASS

ESPERIENZA LAVORATIVA

Febbraio 1977 - Marzo 1990

Impiegata a tempo indeterminato presso l'azienda Informatica Italiana SpA, con mansione di Operatrice Meccanografica. Dal 1978 ho ricoperto il ruolo di Rappresentante Sindacale all'interno del C.d.A.

Fine Marzo 1990 - Giugno 1996

Impiegata presso il C.N.I. (Consorzio Nazionale Informatica) sede Santa Palomba, Pomezia, come impiegata coprendo vari settori (reparto Data Entry, reparto Planimetrie - e infine responsabile del reparto Caveau, continuando l'attività di rappresentanza sindacale e coordinando le attività ricreative aziendali in qualità di V.Pres. del C.R.A.L. C.N.I.

Da Settembre 1994 a Giugno 1996

Titolare di impresa artigiana impegnata a fianco di grandi aziende operanti nel campo della lavanderia industriale.

Da Luglio 1996 - settembre 1998

Due anni di cassa integrazione e mobilità a seguito di crisi del settore.

Ottobre 1998 - Giugno 1999

Impiegata come Responsabile Amministrativo e Commerciale presso GIORI ITTICA Srl con responsabilità di cassa, gestione delle commesse e rapporti con i fornitori.

Luglio 1999 - Marzo 2001	Impiegata presso "Studio Conte Giovanni", Consulenza del lavoro e Assistenza alle Imprese (Roma - Via Rimini, 14) con mansione di Assistenza alla Direzione Generale, Verifica e Controllo pratiche amministrative interne, Gestione Archivio, Relazioni Esterne con Aziende e Ufficio del Lavoro
Aprile 2001 - Aprile 2004	Impiegata presso l'Associazione CONF.E.OP.E. (Confederazione Europea Operatori Economici) con mansioni di Consulenza e Assistenza alle Imprese in sede di contrattazione Sindacale ed eventuali contenziosi.
Settembre 2004 - Dicembre 2005	Impiegata presso Elite Service Srl con mansioni di Gestione del Personale, Selezione del Personale, Responsabilità Logistica e di Pubbliche Relazioni.
Febbraio 2006 - Maggio 2006	Responsabile del personale all'interno del Comitato Centrale per Elite Service Srl in occasione della Campagna Elettorale di Gianni Alemanno candidato a Sindaco di Roma
Giugno 2006 - Settembre 2006	Responsabile di Segreteria Organizzativa presso Associazione Culturale Castellum in occasione della manifestazione dell'Estate Romana denominata "Roma Estate - All'ombra del Colosseo".
Settembre 2006 -Maggio 2009	Impiegata presso Elite Service Srl con mansioni di Gestione del Personale, Selezione del Personale, Responsabilità Logistica e di Pubbliche Relazioni. (Mansioni svolte: gestione della contabilità, gestione rapporti con i clienti, gestione agenda e scadenze, organizzazione ufficio)
Giugno 2009- 2011	Assessore del Comune di Pomezia (RM) – Deleghe alla Pubblica Istruzione, al personale e alla Protezione Civile- Comune di Pomezia (RM) per le attività di indirizzo nell'esecutivo locale.
2012	Broker Assicurativo
2013-2018	Broker Assicurativo e Gestione CAF ENASC in Via Giulio Rocco 49 - Roma
2019 a giugno 2021	Responsabile Segreteria e coordinamento attività extrascolastiche Istituto CAVANIS – Via Casilina 600 - Roma
Dal 2021 ad Oggi	Gestione Tabaccheria e Valori Bollati, abilitata presso il Comune di Pomezia al rilascio dei "Servizi al Cittadino"

MADRELINGUA

ITALIANO

[INGLESE]

[scolastico]
[scolastico]
[scolastico]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Software applicativi: Word, Excell, piattaforma Internet Explorer.

PATENTE GUIDA

B

PROFILO

Adatta al lavoro in contesti dinamici ed in continua evoluzione; grazie all'esperienza acquisita sia da dipendente che da manager sono portata alla leadership, all'individuazione delle priorità, alla gestione dei rischi e alla risoluzione dei problemi ed interessanti in modo da poter accrescere le mie capacità professionali. Possiedo grandi doti comunicative e relazionali che mi consentono di avere un'ottima propensione al lavoro di gruppo e una affidabile capacità di delega.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al D.Lgs. 196/2003