

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 GILOR, 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

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

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

[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