

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marcella Marini  
Indirizzo Via ... - Quartu Sant'Elena  
Cellulare  
e-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17/12/1976

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Da gennaio 2007 ad oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Lavoro autonomo ,presso Centro elaborazione perizie di M.Marcella s.a.s.,Selargius (Ca)  
Tipo di azienda o settore Privato, centro elaborazione dati  
Tipo di impiego Socia accomandataria  
Principali mansioni e responsabilità Gestione attività : contabilità, amministrazione, utilizzo sistemi operativi avanzati, gestione dei contatti con i clienti, gestione dei contatti con le agenzie assicurative, e studi peritali e investigativi, rapporti col pubblico

Date Dal 2006 al 2007  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ci&Gi gestione sinistri s.a.s.,Selargius (CA)  
Tipo di azienda o settore Privato  
Tipo di impiego Socia lavoratrice  
Principali mansioni e responsabilità Gestione attività : contabilità, amministrazione, utilizzo sistemi operativi avanzati, gestione dei contatti con i clienti, gestione dei contatti con le agenzie assicurative, e studi peritali e investigativi, rapporti col pubblico

Date Dal 1997 al 2005  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio tecnico Argiolas Mario,Quartu Sant'Elena,(Ca)  
Tipo di azienda o settore Privato  
Tipo di impiego Impiegata amministrativa  
Principali mansioni e responsabilità Contabilità, amministrazione, utilizzo sistemi operativi avanzati, gestione dei contatti con i clienti, gestione dei contatti con le agenzie assicurative, e studi peritali e investigativi, rapporti col pubblico

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date DA SETTEMBRE 1991 A LUGLIO 1997  
Nome e tipo di istituto di istruzione o Istituto Tecnico Commerciale Primo Levi, Quartu Sant'Elena (Ca)  
formazione  
Principali materie oggetto dello Inglese, Francese, Contabilità, Ragioneria.  
studio  
Qualifica conseguita Diploma di Maturità

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese	Francese
Capacità di lettura	DISCRETA	DISCRETA
Capacità di scrittura	BUONA	DISCRETA
Capacità di espressione orale	BUONA	BUONA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

È dotata di:  
buone capacità relazionali  
buona capacità di lavorare in gruppo  
buone capacità comunicative con la clientela  
predisposizione all'accoglienza e al contatto con il pubblico  
disponibilità ad andare incontro alle esigenze della clientela  
buona capacità di relazionarsi con persone di cultura e lingue differenti

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

È dotata di:  
autonomia ed indipendenza nella gestione delle attività professionali  
buona capacità di gestire ed organizzare tempi ed attività di lavoro  
buona capacità di coordinare e supportare gli altri nelle attività lavorative

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Office ,Android e Mac e loro pacchetti applicativi.  
Buona conoscenza della rete internet

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche.

Data  
16/12/2015

Firma  
Marcella Merini 