

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Paola Remelli



0461 273680

paola.remelli@fdemarchi.it

Sesso Femmina | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Attualmente impiegata con mansioni di segretaria presso la
Fondazione Franco Demarchi di Trento
Diplomata Tecnico della Gestione Aziendale
Intraprendente, determinata, precisa e puntuale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2014 ad oggi

Segreteria

Fondazione Franco Demarchi

- inserimento anagrafiche docenti, corsi, incarichi e generazione lettere di incarico;
 - inserimento anagrafiche studenti, inserimento corsi, incasso quote di iscrizione (tramite dispositivo POS e verifica incassi tramite bonifico);
 - predisposizione attrezzature nelle aule per le specifiche lezioni;
 - gestione protocollo;
 - gestione posta e pacchi;
 - predisposizione modulistica per incontri, registri ed attestati
 - invio informative e solleciti;
 - rapporto diretto con studenti e docenti per lo svolgimento delle attività e per le pratiche amministrative;
 - inserimento, emissione e rendicontazione incarichi di docenza (con verifica svolgimento ore incaricate ai docenti, richiesta documenti fiscali...);
 - predisposizione, redazione e gestione modulistica specifica (moduli di iscrizione tradizionali ed online, resoconti...)
 - gestione archivio;
 - spedizioni ai depositi legali
- Attività o settore** inizialmente segreteria studenti per il settore Università della terza età e del tempo disponibile; front office, portineria e centralino; segreteria amministrativa; segreteria ufficio comunicazione; segreteria didattica nell'ambito delle attività di formazione assegnate

Dal 2005 al 2014 **Segreteria e segreteria didattica**

Istituto Regionale di Studi e Ricerca Sociale

- inserimento anagrafiche docenti, corsi, incarichi e generazione lettere di incarico;
- inserimento anagrafiche studenti, inserimento corsi, incasso quote di iscrizione (tramite dispositivo POS e verifica incassi tramite bonifico);
- gestione rapporti con referenti e istituzioni per le lezioni nelle sedi locali dell'Università della terza età e del tempo disponibile;
- predisposizione attrezzature nelle aule e sistemazione aule per le specifiche lezioni;
- predisposizione modulistica per incontri, registri, attestati;
- invio informative e solleciti;
- rapporto diretto con studenti e docenti per lo svolgimento delle attività e per le pratiche amministrative;
- verifica svolgimento ore incaricate ai docenti;
- gestione archivio;
- spedizioni ai depositi legali

Attività o settore: nel settore Università della terza età e del tempo disponibile segreteria studenti e didattica, front office e segreteria amministrativa

Dal 1999 al 2004 **Contabilità, Segreteria direzionale, Commerciale, Marketing**

Maistri Software Consulting

- emissione bolle, fatture, documenti di trasporto;
- gestione dello scadenziario e rapporti con il commercialista;
- emissione bonifici, Ri.ba via telematica e verifiche bancarie;
- invio solleciti;
- predisposizione modulistica per incontri, lettere ed eventuali dépliant;
- gestione dei rapporti con il pubblico;
- gestione dei clienti, dei fornitori e dei rivenditori;
- gestione dell'agenda del titolare, dei colleghi e dei collaboratori e rivenditori;
- organizzazione di eventi (presentazioni commerciali e corsi di formazione);
- predisposizione attrezzature e sale per le attività svolte;
- gestione archivio;
- telefonate ed e-mail pubblicitarie verso i destinatari finali dell'offerta;
- emissione preventivi ed ordini;
- verifiche commerciali post vendita

Attività o settore: segreteria, amministrazione, ufficio commerciale e ufficio marketing

Per un totale di tre mesi tra il 1998
e il 1999

Tirocinio Contabilità, Segreteria direzionale ed Ufficio Commerciale

Officine Brennero S.p.A.

- scritture contabili (prima nota e partita doppia);
- verifica incassi tramite Ri.ba e movimenti bancari;
- emissione bonifici;
- solleciti;
- gestione agenda amministratore delegato (in sostituzione della segretaria e con precise direttive dalla medesima);
- gestione dei rapporti con il pubblico;
- rilascio informazioni commerciali (su indicazione dei venditori)

Attività o settore: amministrazione, segreteria, ufficio commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1999 ad oggi

Attestati di frequenza

Corsi di aggiornamento e interni organizzati dal datore di lavoro

- Privacy;
- Sicurezza sul lavoro;
- Gestione e relazione con il pubblico;
- Il linguaggio non verbale (riconoscerlo ed affrontarlo)
- Corsi di aggiornamento sui software utilizzati
- Corsi per addetti antincendio-attività di livello 2
- Attestazione ioDigitale - Risolvere problemi - Livello intermedio da TSM

Luglio 1999

Diploma di quinta superiore con qualifica di Tecnico della gestione aziendale

Valutazione 76/100

Scuola Superiore "I.P.S.S.C.T. "Livia Battisti" di Trento

- Economia aziendale;
- Diritto pubblico e privato;
- Informatica teorica e di programmazione (Q-basic);
- Informatica applicata pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Access);
- Inglese commerciale;
- Letteratura italiana e straniera;
- Storia;
- Geografia antropica;

Dal 1996 al 1999

Attestati di frequenza

- Corso Solaris (organizzati dal Fondo Sociale Europeo e dalla Provincia Autonoma di Trento);
- Corsi organizzati dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con la scuola

Giugno 1996

Diploma di terza superiore con qualifica di Addetto alla gestione aziendale

Valutazione 75/100

Scuola Superiore "I.P.S.S.C.T. "Livia Battisti" di Trento

- Economia aziendale;
- Diritto pubblico e privato;
- Dattilografia (macchina da scrivere e videoscrittura) e utilizzo calcolatrici professionali;
- Informatica teorica ed applicata al pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Access);
- Tedesco commerciale;
- Inglese commerciale;
- Letteratura italiana e straniera;
- Storia;
- Geografia antropica;
- Scienze;
- Matematica;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Inglese

Tedesco

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Base	Base	Base	Base	Base
Studiato a scuola					
Tedesco	Base	Base	Base	Base	Base
Studiato a scuola					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- buone capacità relazionali e comunicative acquisite grazie all'esperienza di Telemarketing e di promotore, delle manifestazioni ed eventi organizzati dai vari enti e ditte in cui ho lavorato

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (coordinato presso la Maistri Software Consulting il lavoro di 5 persone tra dipendenti, collaboratori e rivenditori)

Competenze professionali

- buona nell'organizzazione di eventi e manifestazioni (contatto fornitori, relatori, destinatari dell'offerta, valutazione e prenotazione spazi adeguati allo svolgimento dell'attività, rispetto dei budget, pubblicità e relazione finale sull'evento, controllo e soluzione problematiche durante l'evento/attività) acquisite presso la Maistri Software Consulting nella realizzazione di presentazioni e corsi di formazione per i software specifici e presso l'Istituto Regionale di Studi e Ricerca Sociale e la Fondazione Franco Demarchi nell'ambito dei Meeting, delle inaugurazioni e delle manifestazioni

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Studiato diversi programmi a scuola e perfezionato l'utilizzo da autodidatta

- buona padronanza degli strumenti della suite Google Workspace (per condivisione ed elaborazione di testi, foglio elettronico, google moduli, Drive, Meet, Calendar...);
- buona padronanza dei software più usati per le videoconferenze Zoom e Gotowebinar
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), programmi studiati a scuola e competenze acquisite nelle varie esperienze lavorative svolte;
- buona padronanza dei programmi gestionali di archiviazione, inserimento e gestione dati (data-base Access, gestionale 381 e specifici delle aziende ove lavorato), programmi studiati a scuola e competenze acquisite nelle varie esperienze lavorative svolte;
- buona padronanza del software di contabilità (Danea easyfatt, Sistema AS400, software Buffetti) programmi studiati a scuola e competenze acquisite nelle varie esperienze lavorative svolte;
- sufficiente padronanza del linguaggio di programmazione Q-Basic utilizzato in ambito scolastico

Altre competenze

- ottima capacità di gestione del tempo e degli impegni personali e non (lavoratrice a tempo pieno, casalinga, moglie e mamma);
- ottima professionalità e senso di responsabilità (necessità di servizio sempre soddisfatte e organizzate nel migliore dei modi)
- ottima gestione delle attrezzature (funzionamento videoproiettori, PC, lettori DVD...) per passione personale mi è sempre interessato saper risolvere piccoli problemi tecnici senza bisogno di aiuto

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".