



Tiziana Montanucci Iattarelli

Sesso: Femminile **Data di nascita:** 18/02/1971 **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[10/2018 – Attuale]

Human Resources, Payroll, Impiegato a Tempo Indeterminato

Alicenova Società Cooperativa Onlus

Città: Tarquinia | **Paese:** Italia

Contrattualistica: attivazioni, variazioni, proroghe, cessazioni, rimborsi spesa, trasformazioni, etc. Elaborazione file per la gestione del personale, redazione bilancio sociale, subentri, bandi e concorsi. Elaborazione presenze del personale, inserimento ferie, permessi, congedi, maternità, L. 104, aspettative, etc.

Provvedimenti Disciplinari: Richiami verbali e scritti, licenziamenti, ordini di trasferimento, etc.

Medicina del Lavoro: organizzazione visite mediche obbligatorie, redazione ed aggiornamento scadenziari, archiviazione certificati, redazione protocolli sanitari, gestione emergenze sanitarie.

Sanità Integrativa: gestione diretta dei rapporti con la Mutua, predisposizione e aggiornamento file anagrafici, supporto informativo al personale.

Archivi: gestione ed aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico

[09/2007 – 10/2012]

Impiegata Amministrativa

M.G. Group Italia S.R.L

Città: Roma | **Paese:** Italia

Il settore merceologico in cui si colloca la M.G. Group Italia Srl è quello dei servizi alle imprese, gestendo la parte amministrativo-contabile di tre aziende che operano nei settori sopra elencati. Mi occupavo di contabilità generale, amministrazione contabile, di fatturazione e cash management; gestivo inoltre le relazioni esterne con istituti di credito e professionisti (commercialisti, notai, etc).

[03/2005 – 06/2007]

Resident Manager, Vice Capo Centro, Assistente Residente

Settore Turismo

Assistente residente e Responsabile Struttura presso il Carribean World di Borj Cedria, Tunisia per la Columbus Viaggi (gruppo I Viaggi del Ventaglio, da Marzo a Ottobre 2005). Ad inizio stagione ho collaborato con la Capo Centro alla stesura del programma escursioni e sua relativa organizzazione. Assistente residente e Responsabile Struttura presso il Flora Beach di Lardos, Rodi, Grecia per la Quadrifoglio Vacanze (da Marzo a Ottobre 2006). Responsabile organizzazione escursioni, orari, itinerari e tariffario in collaborazione con la Rodos Express. Operativo voli e gestione traffico aeroportuale. Resident Manager presso "Chauve Souris Relais", Praslin – Seychelles, per la società I Grandi Viaggi – Club Vacanze (da Aprile a Giugno del 2007). Responsabile della struttura con mansioni di contabilità, conferma voli, organizzazione e accompagnamento exc, traffico aeroportuale, gestione personale e F&B.

[01/2004 – 03/2005]

Impiegata Amministrativa - Payroll

Tar.in SRL

Città: Roma | **Paese:** Italia

Recupero Crediti, redazione report e scadenziari; contabilità generale, cash employer.

[03/2000 – 12/2003]

Impiegata Amministrativa – Responsabile Segreteria

Laser New Vision

Città: Roma | **Paese:** Italia

Per la Laser New Vision Srl di Roma ho svolto il ruolo di accoglienza ed informazione ai pazienti, gestione agenda appuntamenti interventi, turnazione dei medici e acquisizione di materiali e prodotti medicali per gli ambulatori e la sala operatoria. Da maggio 2001 sono stata nominata anche Responsabile della Segreteria per la società Eidopraxi Srl, operante nel settore sanitario (service di apparecchi medicali), dirigendo la segreteria e occupandomi di contabilità, fatturazione, gestione leasing apparecchi e cash managing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[1992 – 1997]

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali

UNITUS – Viterbo VT

[1985 – 1989]

Maturità Artistica

Liceo Artistico S.Orsola – Roma VT

[1998]

Tirocinio

Galleria Comunale di Arte Moderna e Contemporanea – Roma VT

[1998]

Nivel Inicial Spagnolo

Instituto Cervantes – Roma VT

[2015]

A1 Tedesco

Goethe Institut – Roma VT

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

francese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

GESTIONALI

Gestionali

Sigem, Gecos Plus, Portale Ministero delle Politiche Attive e del Lavoro, Wolters Kluwer (webDesk).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi: MS OFFICE 2021 e WINDOWS 2021 (Word – Excel – Power Point – MS Project), MS Explorer. Ottimo utilizzo dei principali Browser Internet e gestione della Posta Elettronica (MS OUTLOOK) e dei Sistemi per la Gestione di DataBase. Ottima conoscenza Office365. Ottime le competenze tecniche anche informatiche con tutti gli applicativi di Office. Ottima conoscenza pacchetto Office365.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze personali

Forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Sono precisa e puntuale, ho ottime doti comunicative, interpersonali e di problem solving, soprattutto in emergenza. Ottime capacità organizzative e gestionali.

HOBBY E INTERESSI

Interessi

Forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Sono precisa e puntuale, ho ottime doti comunicative, interpersonali e di problem solving, soprattutto in emergenza. Ottime capacità organizzative e gestionali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".