

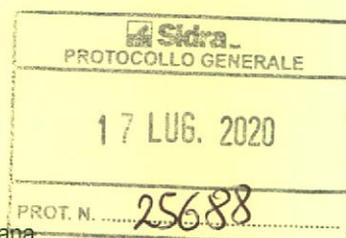
INFORMAZIONI PERSONALI



Rossella Giovanna Di Martino

📍 [REDACTED]
📞 [REDACTED]
✉ [REDACTED]

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

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da gennaio 2020 ad oggi

Addetta al supporto ed assistenza alle procedure di gara/acquisti ed economato
Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Gestione pratiche acquisti
- Procedimenti per gare d'appalto con enti pubblici e privati
- Gestione ordini di magazzino
- Rapporto con fornitori e clienti
- Pubblicazione su trasparenza
- Procedure negoziate
- Trattative dirette

Attività o settore Servizi idrici integrati per la città di Catania

Ottobre 2018 – settembre 2019

Addetta logistica e spedizioni
P&d Transport Contrada Zona Industriale Blocco Palma I, Catania, CT 95100, 95121 Catania CT

- Gestione magazzino e movimentazione merci
- Programmazione spedizioni
- Rapporti clientela e fornitori
- Monitoraggio spedizioni
- Gestione autisti e spedizioni

Attività o settore logistica

Marzo 2018 – a Dicembre 2019

Consulenza per supporto U.O. Acquisti e Logistica, U.O. Controllo di gestione e Commerciale Utenze, relativo a pianificazione, programmazione e unbundling contabile

Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

- Supporto delle U.O. aziendali acquisti e logistica, controllo di gestione
- Pianificazione, programmazione e unbundling

Attività o settore Servizi idrici integrati per la città di Catania

11 Settembre 2017 – 11 Marzo
2018

Addetta acquisti e gestione servizi
Sidra spa, Via Gustavo Vagliasindi, 53, 95127, Catania, CT

Acquisizione di nozioni pratiche e teoriche riguardanti le più comuni procedure amministrative per:

- Gestione pratiche acquisti
- Procedimenti per gare d'appalto con enti pubblici e privati
- Gestione ordini di magazzino
- Rapporto con fornitori e clienti
- Gestione e monitoraggio giacenze e magazzino

Attività o settore Servizi idrici integrati per la città di Catania

Da Aprile 2016 - a Giugno 2016

Addetta front desk e accoglienza cliente

Aurora Soc. Coop. (Atlantis Palace Hotel), Via Spiaggia, 257, Mascali, CT

- Operazioni front desk
- Disbrigo pratiche
- Addetta alla cassa
- Gestione fatture
- Gestione ordini
- Controllo inventario

Attività o settore Turistico alberghiero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Febbraio 2018 – a Luglio 2018

Master in Gestione delle imprese e delle società

Università UniPegaso

- Diritto Fallimentare
- Storia Economica
- Economia e gestione dell'impresa

Da Settembre 2018 a Luglio 2019

Laurea Magistrale in Scienze economiche

Università UniPegaso

- Economia applicata
- Diritto fallimentare
- Ragioneria generale ed applicata

Dal 2010 al 2017

Laurea in Economia e Gestione delle imprese turistiche

Università degli studi di Catania, Facoltà di Economia e Gestione delle imprese turistiche

Classe n. L.18 delle lauree in Scienze dell'Economia e della gestione aziendale D.M. 16/03/2007

- Turismo
- Marketing
- Management
- Comportamento organizzativo
- Programmazione e controllo
- Contabilità e bilancio

Dal 2004 al 2009

Diploma tecnico commerciale

Tecnico commerciale "E. Pantano", Riposto, (CT)

- Matematica
- Economia politica
- Diritto
- Scienze

- Informatica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Utente Intermedio				

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

- Competenze comunicative
- Ottima gestione dei rapporti interpersonali
 - Abilità di organizzazione e comunicazione
 - Orientamento al raggiungimento degli obiettivi
 - Ampia tolleranza allo stress

- Competenze organizzative e gestionali
- Organizzazione e gestione di progetti e gruppi
 - Elevata precisione
 - Efficiente e piena di risorse

- Competenze professionali
- Coordinamento e pianificazione con i fornitori
 - Conoscenza fatturazione
 - Capacità di problem solving
 - Capacità di gestione magazzino
 - Capacità di progettazione di distretti turistici
 - Progettazione marketing aziendale

Competenze digitali

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Altre competenze
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
 - buona padronanza dei più diffusi sistemi operativi e di programmi gestionali
 - Musica
 - Pittura
 - Fotografia

Patente di guida B

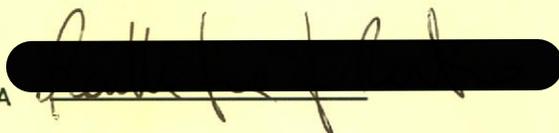
ULTERIORI INFORMAZIONI

- Automunita
- Flessibilità negli orari lavorativi

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".

FIRMA

A handwritten signature in black ink is present, but it is almost entirely obscured by a thick, solid black horizontal bar. Only the leftmost part of the signature, including the first few letters, is visible.