

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSSETTI MANUELA**
Indirizzo [OMISSIS] **Vinci (FI)**
Telefono [OMISSIS]
Fax
E-mail [OMISSIS]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [OMISSIS]

SPECIALIZZAZIONI

- **PREPARAZIONE GARE DI APPALTO PUBBLICHE E PRIVATE**
Dalla Richiesta di Invito/Preventivo all'Aggiudicazione e Stipula Contratto
- **ASSISTENTE di Direzione e Segreteria di Presidenza**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1995 AL 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Calzature Pellerossa Via L. Da Vinci Sovigliana (FI)
• Tipo di azienda o settore
Negozio di Calzature, Pelletteria e Articoli Sportivi
• Tipo di impiego
Commessa a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità
Addetta alle vendite
- Date (da – a) **DAL 1995 AL 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Giuseppe Pardo Via Ridolfi Empoli (FI)
• Tipo di azienda o settore
Studio Commercialista e Consulenza del Lavoro
• Tipo di impiego
Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione, Fatturazione e Prima nota
- Date (da – a) **DAL 1997 AL 2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pace Strade srl Via Samminiatese, 174/A Fucecchio (FI)
• Tipo di azienda o settore
Impresa di Costruzioni Stradali
• Tipo di impiego
Impiegata a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Ufficio Gare di Appalto, e Ufficio SOA
- Date (da – a) **DA APRILE 2003 A MAGGIO 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Consorzio Etruria scarl Via Sammontana, 15 Montelupo Fiorentino (FI)
• Tipo di azienda o settore
Impresa di Costruzioni
• Tipo di impiego
Impiegata a tempo pieno – Socio Lavoratore dal 2004
• Principali mansioni e responsabilità
dal 2003 al 2005 Ufficio Gare con mansioni di:

-Preparazione di gare di appalto pubbliche e private (dalla richiesta di invito/preventivo all'aggiudicazione definitiva e firma del contratto di appalto)

- Costituzione di Associazioni di Impresa

-Mantenimento attestazione SOA - preparazione dei Certificati di Buona Esecuzione Lavori

-Segreteria del Direttore Commerciale e Direttore dei Servizi Tecnici

Dal 2005 a Maggio 2012 Responsabile Ufficio Segreteria di Presidenza con mansioni di:

- Coordinamento dell'Ufficio Segreteria (3 persone)

- Assistente personale del Presidente e Amministratore Delegato

- Segreteria generale Comitato di Presidenza (Presidente, Vice Presidenti, Amministratore Delegato e Direttore Generale

- Organizzazione e Gestione Assemblee di Bilancio, Budget e Soci

- Segretario del Consiglio di Amministrazione e Direzione (preparazione delibere e documenti correlati e redazione dei verbali)

- Responsabile dello smistamento delle delibere adottate in CdA agli uffici di competenza

- Tenuta e Gestione dei Libri del Consiglio di Amministrazione, Direzione e Collegio Sindacale

- Tenuta contatti esterni con Notai - gestione degli estratti notarili e procure

- Gestione Assemblee Società Collegate e Deleghe

- Collaborazione/Supporto 'Ufficio Legale'

- Gestione ammissione nuovi soci

• Date (da – a)

DA MAGGIO 2012 A MAGGIO 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

L'Avvenire 1921 s.c. Via Sammontana, 21 Montelupo Fiorentino (FI)

• Tipo di azienda o settore

Impresa di Costruzioni e Servizi

• Tipo di impiego

Impiegata a tempo pieno

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Generale – Front office

• Date (da – a)

DA SETTEMBRE 2016 A NOVEMBRE 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Caretti – Tagliaferri FIRENZE

• Tipo di azienda o settore

STUDIO LEGALE

• Tipo di impiego

Impiegata a tempo pieno – SOSTITUZIONE maternità

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria – Contabilità – Documenti Legali (Atti, Ricorsi, Depositi ecc)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA DICEMBRE 2016 - al 2023 date dimissioni volontarie

Studio Associato Sardelli - Ruggiero

COMMERCIALISTI

Impiegata Part - Time

Tenuta contabilità dello Studio, delle Aziende e dei Privati.

Dichiarazioni 730\770/IMU/IVA/BILANCI e altro richiesto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - 1994
- Tipo della qualifica rilasciata
 - Istituto Tecnico Commerciale Enrico Fermi – Empoli (FI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
 - Ragioneria, Diritto, Economia, Tecnica bancaria, informatica

Anno 1996	Corso di contabilità computerizzata
Anno 1999	Seminario "Le nuove regole per gli appalti dei lavori pubblici L. 415/98 Merloni Ter"
Anno 2008	Corso di inglese
Anno 2012	Corso di Excel e Corso di Segreteria Front Office

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO SVILUPPATA IN QUESTI ANNI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO AUTONOMAMENTE ACQUISITA NEGLI ANNI DI LAVORO.
TEAMWORK
PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ DI GESTIRE SEGRETERIA PERSONALE E GENERALE, FRONT-OFFICE E GARE DI APPALTO.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

OMISSIS

Ex giocatore di palla a volo
Amante dei viaggi e della lettura

Il sottoscritto è a conoscenza che ai sensi dell'art.26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personale, secondo quanto previsto dal D.Lgs.n. 196 del 30.06.2003.

