



Elisa Mariotti

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 19/06/1979 **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 3409139393

Indirizzo e-mail: elisamariotti@yahoo.it

Abitazione: Via Scagnetti 1, 06019 Umbertide (PG) (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile regionale CAF

Confederazione Italiana Agricoltura [01/03/2020 - Attuale]

Città: Perugia

Paese: Italia

Mansioni:

1. Gestione di pratiche riguardanti i servizi offerti dal Centro di Assistenza Fiscale (Invalidità civili, pratiche ISEE, contratti di locazione...)
2. Supervisione e controllo di tutte le attività svolte negli uffici CAF della regione Umbria
3. Attività di collegamento e coordinamento con gli uffici di riferimento nazionali per lo svolgimento delle attività di CAF nel territorio

Operatrice CAF

Confederazione Italiana Agricoltura [11/09/2017 - 29/02/2020]

Città: Perugia

Paese: Italia

Mansioni:

1. Gestione di pratiche riguardanti i servizi offerti dal Centro di Assistenza Fiscale (Invalidità civili, pratiche ISEE, contratti di locazione...)

Addetta ai servizi di contabilità

Confederazione Italiana Agricoltura [15/05/2017 - 31/07/2017]

Città: Città di Castello

Paese: Italia

Mansioni

1. Mansioni di contabilità aziendale, caricamento fatture acquisto e vendita, emissione modelli 730 e 770, emissione modelli Unico Persone Fisiche, gestione contabilità, registrazione corrispettivi, liquidazione IVA.

Responsabile di segreteria

Regione Umbria [01/06/2005 - 10/06/2015]

Città: Perugia

Paese: Italia

Responsabile della segreteria Gruppo Consiliare Regionale

Mansioni

1. Responsabile della gestione del personale della segreteria: assegnazione delle diverse competenze agli altri membri del team, valutazione del lavoro svolto, con identificazione degli eventuali punti di criticità e ricerca di soluzioni tramite momenti di confronto con i colleghi
2. Gestione delle comunicazioni, sia interne al Gruppo Consiliare che da e verso altre istituzioni, cura delle relazioni con gli altri responsabili dei vari gruppi consiliari regionali,

3. Addetta stampa: elaborazione comunicati stampa, redazione rassegna stampa giornaliera, cura delle relazioni con le maggiori fonti di informazione giornalistica e radiotelevisiva
4. Organizzazione eventi quali: presentazione di libri, corsi di formazione, momenti di confronto con la comunità
5. Studio, elaborazione e stesura atti amministrativi
6. Gestione agenda del responsabile del Gruppo Consiliare regionale: pianificazione e gestione appuntamenti, raccolta feedback e analisi dei risultati dei diversi incontri
7. Contabilità: registrazione e emissione fatture, elaborazione dei mandati di pagamento tramite conto corrente e gestione dello stesso, cura dei contatti coi fornitori di servizi, richiesta preventivi e delibera degli stessi, elaborazione libri contabili con gestione entrate e uscite e revisione del budget

Responsabile della segreteria Gruppo Consiliare Comunale Perugia
Comune di Perugia [01/06/2004 - 30/05/2005]

Indirizzo: Perugia (Italia)

Le mansioni sono le stesse espletate nel periodo di lavoro immediatamente successivo a questo, con la differenza che si fa riferimento al Gruppo Consiliare Comunale e all'amministrazione pubblica del Comune di Perugia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea magistrale il "Scienze della Comunicazione" - Indirizzo "Comunicazione di Massa" LM-59
Università degli Studi di Perugia [01/07/2003]

Indirizzo: Perugia (Italia)

Livello EQF: Livello 7 EQF

Sviluppate spiccate capacità comunicative e relazionali, con particolare riferimento all'ambito politico e amministrativo. Voto: 110 e lode

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Ottime competenze organizzative e gestionali, acquisite prevalentemente nel corso dell'esperienza lavorativa, durante la quale mi sono occupata non solo della parte puramente amministrativa, ma anche della gestione del personale e della risoluzione di problematiche che normalmente si possono innescare quando si lavora in team (gestione conflitti personali tra i vari membri del gruppo di lavoro, gestione orari, ferie e periodi di malattia)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Ottime competenze comunicative, sviluppate sia durante il percorso formativo che come responsabile della segreteria del Gruppo Consiliare Regionale

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Spiccate capacità di problem solving, sviluppate durante l'attività lavorativa. Sono una persona organizzata e precisa, ma che sa anche affrontare imprevisti trovando soluzioni rapide ed efficaci. Mi piace lavorare in team, ma riesco a perseguire gli obiettivi lavorativi anche in maniera autonoma se richiesto.

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".