

Maria Cristina Sparanide

Nata a Perugia, 08/08/1970

Residente Voc. Macchie, 38 – San Biagio della Valle (PG)

Cell. 349.3964758

E-Mail: mariacristinasparanide@gmail.com

Nubile, 2 figli (16 e 12 anni)



Esperienze Professionali

**Novembre 2023 – Agente immobiliare Re/Max Gruppo Famosa Immobiliare – Nr. REA PG363414
Autonoma**

Settembre 2014 – Settembre 2022: Consorzio Agrario dell'Umbria Soc. Coop.

Responsabile ufficio carburanti da luglio 2020:

Gestione in autonomia dell'ufficio carburanti: Organizzazione viaggi da raffineria Vs Agenzie deposito, ordini carburante ad API Roma, compilazione registri carburante agricolo, autotrazione e lubrificanti, chiusure annuali registri accise, stampa, vidimazione e tenuta registro DAS. Compilazione documentazione documenti di viaggio (fatture, DAS e eDAS) da deposito a cliente, compilazione registro accise regionale (Umbria e Toscana).

Gestione iter burocratico per richieste rimborso bimestrale accise carburante agevolato.

Tenuta rapporti con Agenzia delle Dogane e Guardia di Finanza..

Giugno 2018 – Settembre 2022: Golf Perugia S.p.A.

- Da giugno 2018 collaborazione con il Golf Perugia S.p.A.:
 - ◆ Amministrazione della S.p.A.
 - ◆ Supporto gestione sportiva Circolo del Golf.

Settembre 2014 – ad ottobre 2020: Consorzio Agrario dell'Umbria Soc. Coop.

Responsabile ufficio personale:

- Ricerca e selezione del personale:: definizione della figura da ricercare – screening dei curriculum vitae presenti nei database dell'azienda - consultazione e/o pubblicazione di offerte di lavoro nei moderni social network (Linkedin), in siti come Monster, Jooble, InfoJob etc. - collaborazione con le agenzie di somministrazione – interviste preliminari – compilazione di una lista di candidati idonei a ricoprire i ruoli ricercati e consegna della stessa al responsabile del settore interessato alla ricerca
- affiancamento del responsabile, del settore interessato, durante la conduzione dei colloqui.
- Rilevazione presenze e gestione straordinari (programma Gpres Zucchetti)
- Controllo cedolini paga mensili

- Invio alle banche online flusso pagamento stipendi
- Adempimenti mensili
- Gestione ammortizzatori sociali (CIGO e Contratto di solidarietà)
- Gestione reportistica statistiche settimanali, quindicinali e mensili (ore lavorate/ fatturato)

Autorizzo al trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR)

- Gestione rapporti con enti (INPS, INAIL, Comune)
- Lettere di assunzione
- Registrazione contabilità del personale (programma gestionale Mitico)
- Gestione documentazione Infortuni e sorveglianza sanitaria dipendenti
- Gestione ed organizzazione corsi di formazione
- Tutor aziendale nei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro
- Rapporti sindacali
- Contrattualistica agenti esterni:
- Iscrizione e cessazione ENASARCO
- Registrazione AdE
- Gestione carico e scarico rifiuti (compilazione registri) e MUD

Assistente del Presidente

- Gestione dell'agenda e dei contatti, delle chiamate in entrata ed uscita, posta, stesura e preparazione di documenti, organizzazione di riunioni
- Realizzazione delle presentazioni in Powerpoint relative all'attività aziendale
- Interfaccia con interlocutori interni ed esterni
- Convocazione Consigli di Amministrazione e Assemblee
- Redazione e tenuta dei verbali del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee dei Soci
- Responsabile organizzazione eventi
- Rapporti con le Istituzioni

Aprile 2003 – Ottobre 2013: Comifar Distribuzione SpA

Responsabile ufficio rilevazioni presenze e Ricerca e selezione del personale:

- Ricerca e selezione del personale:: definizione della figura da ricercare – screening dei curriculum vitae presenti nei database dell'azienda - consultazione e/o pubblicazione di offerte di lavoro nei moderni social network (Linkedin), in siti come Monster, Jooble, InfoJob etc. - collaborazione con le agenzie di somministrazione – interviste preliminari – compilazione di una lista di candidati idonei a ricoprire i ruoli ricercati e consegna della stessa al responsabile del settore interessato alla ricerca – affiancamento dei responsabili, delle Sedi periferiche del Centro Italia, durante la conduzione dei colloqui.
- Addetta alla rilevazione presenze e gestione straordinari (programma Razional Zucchetti)
- Controllo cedolini paga mensili
- Adempimenti mensili
- Gestione reportistica statistiche settimanali, quindicinali e mensili (ore lavorate/ fatturato)
- Gestione rapporti con enti (INPS, INAIL, Comune)
- Gestione documentazione Infortuni e visite mediche dipendenti
- Gestione ed organizzazione corsi di formazione per i dipendenti
- Partecipazione con il Direttore del Profit alle riunioni sindacali
- Gestione flusso magazzino/controllo merci e giacenze/gestione inventario (per sette magazzini presenti sull'area centro Italia)

Febbraio 2002 – Febbraio 2003: Trafomec S.p.A.

Impiegata Addetta paghe e contributi

- Gestione paghe e contributi
- Gestione rapporti con enti (INPS, INAIL, Comune)
- Rilevazione presenze e gestione straordinari (programma Zucchetti)

Autorizzo al trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR)

Agosto 1998 - Dicembre 2001: Lavora nel settore cinematografico con la Pearson Television Italy SpA e la Mass Film/MEDIASET – **Amministratore/cassiere di produzione**

- Gestione paghe e contributi

Gennaio 1998 – Dicembre 2000:

Responsabile ufficio ospitalità per i seguenti festival e Organizzazioni operanti nell’ambito cinematografico:

- 56^ Mostra Internazionale di Arte Cinematografica Biennale di Venezia – H24 TV Service
- 45° Festival Internazionale del Film – Taormina FilmFest
- 51° e 52° Festival Internazionale del Film – Cannes - ANICA
- 55^ Mostra Internazionale di Arte Cinematografica Biennale di Venezia – ANICA
- MIFED Mercato Internazionale di Arte Cinematografica e degli Audiovisivi – MI – ANICA
- Festival del Cinema Comico e Dintorni “Comicità 98” – Roma
- ANICA – Consulente ufficio estero

1998 – 2000: Ufficio stampa per i seguenti film:

- Ottobre 1998 - “A vendre” di Laetitia Masson – A.B. Film Distribuzioni
- Febbraio 1999 - “L’Impostore” di Jonas & Jash Pate – Luigi e Aurelio De Laurentis
- Ottobre 2000 - “U 571” di Janathan Mostow – Universal Pictures e Dino De Laurentis

Aprile 1997 – Luglio 1998 : Golf Antognolla & Country Club di Perugia: Responsabile Amministrazione ed accoglienza

Febbraio 1997 – Marzo 1997: Confindustria Perugia: Addetta alle prenotazioni alberghiere

Febbraio 1995 – Ottobre 1996: Costa Crociere- Roma e Genova: Booking and Tour Operation

Giugno 1991 – Ottobre 1994: Valtur T.O., Sprintours T.O., Aeroporto L. da Vinci di Fiumicino, Consul Travel, Il Grillo Viaggi: Assistente Gruppi e Tour Leader

Istruzione e Formazione

1990 - Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale “ Aldo Capitini”, con votazione 50/60

1994 – Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Economia del Turismo - Assisi conseguito presso il Centro Italiano di Studi Superiori sul Turismo e sulla Promozione Turistica di Assisi, con votazione 104/110

1998 – Attestato di abilitazione all’esercizio della professione di Direttore d’Albergo rilasciato dalla Regione dell’Umbria – Assessorato al Turismo e Industria Alberghiera di Perugia

1994- Attestato di profitto relativamente al corso di Organizzatore Professionale di Congressi rilasciato dal Centro Italiano di Studi Superiori sul Turismo e sulla Promozione di Assisi, votazione 26/30

1993 - Attestato di qualifica di Operatore di “Prenotazioni aeree”, “Galileo release base”, “ Client file”, “ Travel screen”, e “ Biglietteria automatica” rilasciato dal Sigma Travel System (Alitalia)

1997 – Attestato di Amministratore di Condominio conseguito presso l’A.N.A.MM.I. di Roma (Iscritta all’Albo Associativo Nazionale A.N.AMM.I. al n° 5254 dal 1997)

2014 – Corso di qualifica, di “Operatore Office Automation”, Patentino ECDL,

2014 – Corso con rilascio di attestato di frequenza, “Operare come Addetto di Scalo” presso l’Aeroporto San Francesco di Perugia

2021 – Università Telematica Pegaso - Laurea Triennale in Economia Aziendale – L18, votazione 89/110

2023 – Abilitazione alla professione di Agente immobiliare

Autorizzo al trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR)

Lingue straniere (parlate e scritte)

Inglese: Ottimo- 1992 corso liv. Intermediate Embassy Language and Training Centre di Brighton (GB)

Francese: Ottimo

Tedesco: scolastica

Spagnolo: scolastica

Conoscenze Informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), Internet (Explorer, Mozilla, Chrome) e dei programmi di gestione della posta elettronica.

Conoscenza dei sistemi Windows XP, XP Professional, 7, 10 Pro.

Ottima conoscenza del sistema di rilevazione presenza Semplice – Zucchetti.

Ottima conoscenza del gestionale Mitico per contabilità e gestione di magazzino