

## INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Chiara Botti

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

Incarico di lavoro autonomo da attivare per le esigenze del Dipartimento di Psicologia dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Luglio 2023 - attuale

**Impiegata Area Amministrativa Contabile**

Akran Intellectual Property

- Rendicontazione delle spese e controllo della rispettiva documentazione amministrativo-contabile;
- Predisposizione report bimestrali di rendicontazione relativi ai seguenti centri di costo: personale, viaggi e missioni e relativa verifica dei giustificativi di spesa e pagamento;
- Predisposizione report semestrali di rendicontazione relativa ai costi di gestione attività;
- Predisposizione report in lingua italiana e in lingua inglese;
- Monitoraggio dello stato di avanzamento attività;
- Monitoraggio tecnico-finanziario;
- Gestione budget per specifici centri di costo;
- Creazione di rapporti spesa mensili e contabilizzazione degli stessi;
- Redazione, revisione e predisposizione di atti amministrativo-contabili e contratti in lingua italiana e in lingua inglese;
- Gestione rapporti amministrativi con fornitori, collaboratori esterni in lingua italiana e in lingua inglese;
- Editing di contenuti in lingua italiana e in lingua inglese;
- Gestione delle note spese aziendali, raccolta;
- Archiviazione di dati, di documenti e informazioni amministrative;
- Registrazione dei movimenti contabili aziendali;
- Emissione fatture, gestione del portale di fatturazione elettronica per clienti italiani ed esteri;
- Emissione e gestione di solleciti di pagamento nel rispetto dei tempi e delle procedure aziendali.

Marzo 2019 – Luglio 2023

**Assistente Area Amministrativa Settore Turismo**

LVDP s.r.l.

- Predisposizione delle rendicontazioni di spesa e controllo della rispettiva documentazione amministrativo-contabile;
- Redazione reportistica trimestrale di rendicontazione del ciclo passivo relativa ai costi di personale e trasferte;
- Redazione reportistica semestrale di rendicontazione relativa ai costi di gestione attività e controllo giustificativi di spesa e pagamento;
- Monitoraggio dell'andamento finanziario delle attività;
- Gestione rapporti amministrativi con fornitori, consulenti e clienti in lingua italiana e in lingua inglese;
- Creazione rapporti di spesa trimestrali;
- Controllo andamento pagamenti fornitori nel rispetto delle scadenze, degli accordi pattuiti e relativa gestione dei solleciti di pagamento;
- Emissione fatture e gestione portale di fatturazione elettronica;
- Predisposizione documentazione amministrativa e fiscale per i collaboratori esterni, in lingua italiana e in lingua inglese;
- Ricezione e smistamento corrispondenza interna ed esterna;
- Gestione prenotazioni e assistenza clienti per servizi presso le strutture;

- Coordinamento del personale interno ed esterno incaricato alla manutenzione, pulizia e ricevimento;
- Acquisizione e fascicolazione documentazione amministrativa-contabile;
- Codifica prima nota e gestione contabilità ordinaria;
- Gestione archivio fatturazione cartaceo e informatico;
- Predisposizione di reportistica con previsioni di sviluppo aziendale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

 (2018-2021) **Laurea Magistrale in Lingue e Letterature Europee e Americane**

Università di Roma Tor Vergata

Specializzazione in lingua inglese con votazione 110 e lode

 (Luglio 2021 – Dicembre 2021) **Ricerca Accademica**

British Library

 (2020) **Percorso Formazione 24 CFU finalizzato all'insegnamento**

Università di Roma Tor Vergata

Acquisizione di competenze nelle discipline antro-psico-pedagogiche, metodologie e tecnologie didattiche con votazione 30 e lode

 (2015-2018) **Laurea Triennale in Lingue e Letterature Moderne**

Università di Roma Tor Vergata

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

**Altre lingue**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

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

**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](#)

Patente di guida B

**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".

La sottoscritta dichiara di essere consapevole che il presente *curriculum vitae* sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella Sezione "Amministrazione trasparente", nelle modalità e per la durata prevista dal d.lgs. n. 33/2013, art. 15.

Data  
01/02/2025