

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità

CEI ALESSANDRA
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da - a
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2015-2016
Sapienza Università di Roma- Facoltà di Farmacia e Medicina
Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
Pubblico
Supporto alla didattica
Gestione e monitoraggio aule di Facoltà, supporto informatico alle attività del protocollo elettronico. Gestione e assistenza dei collegamenti informatici tra le varie sedi della facoltà; Assistenza e rendicontazione alle attività di formazione con particolare riferimento all'utilizzo dei sistemi software e hardware utilizzati per la gestione dei singoli eventi. Ricerca e ordinazione materiali attraverso l'applicativo MEPA.

2012-2015
Sapienza Università di Roma- Centro di Ricerca e Servizi Impresapiens
Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa
Pubblico
Assistente alla segreteria e alla rendicontazione delle attività di formazione
Supporto alla gestione del Progetto Città Universitarie; Attività di segreteria; Assistenza e rendicontazione alle attività di formazione con particolare riferimento all'utilizzo dei sistemi software e hardware utilizzati per la gestione dei singoli eventi. Ricerca e ordinazione materiali attraverso l'applicativo MEPA

2008-2009
Azienda TZeta S.r.l.
Contratto a tempo determinato
Privato
Controllo di gestione delle attività produttive
Gestione commesse; Gestione rapporti clienti/fornitori; Contabilità(prima nota, fatturazione, pagamenti e rendicontazione); Coordinamento del personale;

1999-2008
Azienda Lualma Network S.r.l.
Quote di partecipazione
Privato
Responsabile ufficio acquisti
Gestione commesse; Gestione rapporti clienti/fornitori; Contabilità (prima nota, fatturazione, pagamenti e rendicontazione); Coordinamento del personale; Gestione del magazzino

1996-1999
Azienda Easycom Teleinformatica S.r.l.

Privato
Responsabile ufficio acquisti e rendicontazione commesse;
Attività di segreteria; Gestione delle commesse e rendicontazione.

1981-1988

Azienda Studio Tecnico Vacanti

Privato
Segretaria dattilografa
Attività di segreteria e dattilografia; Rilievi e sviluppo di elaborati planimetrici ed accatastamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981

Scuola Magistrale Sacro Cuore di Villalba
Diploma magistrale

1981

Diploma di dattilografia metodo Scheidegger

1987

Istituto tecnico per Geometri Luigi Pirandello di Roma
Idoneità al 5° anno

2000

Corso di formazione Brand-Rex per sistemi di cablaggio strutturato
Attestato

2001

Corso di formazione Hp per apparecchiature di rete
Certificazione sales professional networking

2002

AMP Netconnect - Programma nazionale Netconnect Authorized Reseller
Certificato di frequenza con esito positivo

2003

Corso base di reti di calcolatori e metodologie di progettazione per impianti informatici tenutosi presso Centro Interateneo per le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione nella Ricerca e nella Didattica dell'Università di Roma La Sapienza
Certificato di frequenza

2003

Corso di formazione RER per tecniche e metodologie di progettazione per impianti informatici
Attestato

2016

Diploma di Amministrazione Finanza e Marketing conseguito presso l'Istituto Pio XII .

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ha un carattere estroverso e un'ottima predisposizione al lavoro in *team*. Nel corso della carriera ha sviluppato un'ottima capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro, tanto nel settore pubblico che nel settore privato. Le competenze affidate hanno favorito lo sviluppo di ottime capacità di relazione, acquisite nell'attività svolta tanto a contatto con i clienti e i fornitori quanto con il personale di cui è stata coordinatrice.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ha ottime capacità organizzative e di gestione maturate sia nel settore privato che nel settore pubblico e, in specie, nella rendicontazione delle attività formative.

Nel settore privato ha maturato competenze specifiche nell'organizzazione e nel *problem solving* tipico dell'attività aziendale, interfacciandosi spesso con il settore pubblico, ove ha prestato di recente la propria prestazione lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ha una buona dimestichezza con l'uso del computer e con il sistema XP. In particolare sa usare i seguenti programmi: Word (ottimo); Excel (ottimo), Outlook (ottimo); Powerpoint (discreto); Access (buono); Internet Explorer 8 (ottimo). Conoscenza lingua inglese. Ha inoltre acquisito competenze specifiche nell'utilizzo di sistemi informatici di rendicontazione e del protocollo informatico in uso presso Sapienza Università di Roma. Queste competenze sono state acquisite in attività personali e sono esercitate quotidianamente nell'attività lavorativa

PATENTE

B

Guidonia li 25/07/2016