

NOME E INFORMAZIONI DI  
CONTATTO

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

DATA DI NASCITA

**MARIAVERONICA PEZZELLA**

03/11/1988

**PROFILO  
PROFESSIONALE**

Professionista dell'insegnamento, abile nella definizione degli obiettivi dei corsi, nella selezione dei materiali e nella valutazione dei risultati, ha dimostrato nel corso della sua esperienza caratteristiche quali pazienza ed empatia unite a ottime doti organizzative e comunicative. Ho maturato consistente esperienza in mansioni impiegate, occupandomi di archivi, corrispondenza, pratiche amministrative e burocratiche. Ho buone capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro in team. Gestisco i compiti assegnati nel pieno rispetto di direttive e scadenze.

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

09/2023 - Lavoro qui

**PREPARATORE PROFESSIONALE**

ISTITUTO VENERE ENTE ACCREDITATO REGIONE CAMPANIA, VAIRANO SCALO (CE), Italia

- Formazione professionale nelle materie Giuridiche ed Economiche.  
Materie trattate ai corsi:  
Diritto pubblico,  
Diritto amministrativo,  
Diritto tributario,  
Diritto del lavoro,  
Ragioneria generale,  
Scritture contabili,  
Reati contro la pubblica amministrazione,  
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici,  
Materie logico deduttive,.
- Pianificazione dei percorsi formativi secondo il monte ore prestabilito.
- Coinvolgimento della classe e dei singoli con l'utilizzo di materiale multimediale.
- Preparazione del materiale didattico e delle slide da condividere con gli alunni.
- Definizione degli argomenti dei corsi in funzione delle specifiche esigenze della clientela.
- Preparazione di un catalogo di corsi da proporre a interlocutori privati o aziendali.
- Assistenza post corso agli studenti che necessitano di delucidazioni sugli argomenti trattati.
- Registrazione di lezioni offline per la successiva proposta in modalità didattica asincrona.
- Miglioramento dei programmi di formazione in base alle novità del mercato.
- Utilizzo della modalità di didattica FAD tramite piattaforme specifiche.
- Ideazione di progetti formativi riconosciuti, sulla base dei modelli predisposti dalla Regione e in linea con le richieste del mercato del lavoro.
- Adeguamento dei contenuti e delle modalità di gestione dell'aula, apportando modifiche coerenti con gli output di apprendimento definiti.
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi attraverso la somministrazione test e redazione di valutazioni finali, con eventuali proposte di revisione del percorso formativo.
- Utilizzo dei software di controllo remoto e di videoconferenza per l'erogazione di lezioni a distanza.
- Predisposizione delle dispense didattiche, slide, esercitazioni e prove di verifica necessarie allo svolgimento dei corsi.

10/2022 - 04/2023

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

BLADEWORKS S.R.L., NAPOLI (NA), ITALIA

- Lavoro svolto in assoluta autonomia in Smart working con competenza specifica nella ricerca delle agevolazioni fiscali, crediti d'imposta, finanziamenti e contributi a fondo perduto messi a disposizione dai vari Enti (Mise, Sviluppo Campania, Fondi Regionali).
- Preparazione ed invio dei documenti richiesti per l'accesso alle agevolazioni.
- Programmazione e pianificazione di riunioni e conferenze, comprese le chiamate in videoconferenza site-to-site, contribuendo in tal modo a semplificare le operazioni di business.
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione dei progetti da presentare.
- Elaborazione di reportistica e documentazione aziendale in base alle richieste ricevute.
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy.
- Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti o altri elaborati.

02/2021 - 02/2022

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

ESCALAPIO COOPERATIVA SOCIALE, NAPOLI (NA), ITALIA

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.
- Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali.
- Impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali alle esigenze aziendali.
- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni predisponendo i materiali necessari.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.

05/2016 - 03/2018

**TIROCINIO**

ARLAS GARANZIA GIOVANI PER ASL DI MONDRAGONE DS 23, MONDRAGONE (CE), ITALIA

- Affiancamento al tutor nello svolgimento delle attività previste dal progetto formativo.

- Ricezione dei feedback valutativi e applicazione delle correzioni nello svolgimento del lavoro.
- Supporto alle attività accessorie relative all'area aziendale di riferimento.
- Collaborazione alla creazione di un ambiente di lavoro accogliente e inclusivo.
- Gestione dei compiti affidati applicando le istruzioni ricevute dal referente.
- Supporto nella conduzione delle attività previste dal ruolo assegnato.
- Pianificazione autonoma e gestione responsabile delle attività quotidiane assegnate.
- Attività di protocollo e invio documenti alla direzione del distretto
- parte del tirocinio svolto alla dipendenza diretta del Direttore del distretto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ott 2014

### **ECONOMIA In ECONOMIA AZIENDALE**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI, NAPOLI (NA), ITALIA

lug 2007

### **PERITO COMMERCIALE In RAGIONERIA**

ITCT NICOLA STEFANELLI, MONDRAGONE (CE), ITALIA

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

### **Italiano**

Altre lingue

### **Inglese**

#### **Comprensione**

**B2 - Intermedio avanzato** - Ascolto

### **Francese**

#### **Comprensione**

**B1 - Intermedio** - Ascolto

Competenze comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Oratore persuasivo.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Capacità correlate al lavoro

Competenze digitali

#### **Elaborazione delle informazioni: :**

Utente avanzato

#### **Comunicazioni:**

Utente avanzato

#### **Creazione di contenuti:**

Utente avanzato

#### **Livelli di sicurezza:**

Utente avanzato

#### **Problem solving:**

Utente avanzato

**AGGIUNGI UNA SEZIONE**  
**PATENTE DI GUIDA**  
**TRATTAMENTO DEI DATI**  
**PERSONALI**

---

**CATGORIA B**

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.