

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DIFESCA BEATRICE**
Indirizzo **9/2 Via R. JOZZINO – 75016 POMARICO – MT**
Telefono **0835/552747 - 328/87 58 659**
Fax
E-mail **difesca@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/04/1982

ESPERIENZA AMMINISTRATIVA

- Date (da – a) 2014 in corso
- Nome e indirizzo della sede per l'espletamento del mandato COMUNE DI POMARICO
- Tipo di impiego CONSIGLIERE COMUNALE CON DELEGA TERRITORIO E FORESTAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito dell' attuale incarico politico ricoperto riguardante la delega indicata, l'ambito di operatività è esteso al rilevamento e risoluzione delle problematiche riguardanti il territorio, nello specifico la forestazione, alla definizione di proposte e progetti atti a migliorare il territorio. Nello specifico mi sono occupata della Mis. 227 fondi PSR 2007/2013 sulla riqualificazione dell'area naturalistica La Manfredara di Pomarico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2010 – 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.E.A. Agenzia Provinciale per l' Energia e l' Ambiente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa part time di V° livello
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito del progetto I.V.A.M. (Impianti di Valorizzazione ambientale e miglioramento delle pinete joniche) cofinanziato annualmente dalla Regione Basilicata, ho svolto mansioni inerenti la pre-istruttoria di determine di impegni di spesa e di liquidazione relativa al Progetto, gestione amministrativa e organizzativa del personale, assunzione e contrattualizzazione degli stessi, organizzazione tecnica e dislocazione sui cantieri, gestione forniture e assegnazione dei dispositivi protezione individuale, gestione delle presenze, gestione del registro infortuni e comunicazione con gli enti preposti, gestione magazzino generale delle forniture, gestione della rendicontazione amministrativa contabile del progetto, relativa ai costi e spese ammissibili, dalle determine alle fatture e ai mandati di pagamento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2006 -2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.P.A.B. Ass.ne Produttori Agro Biologici – Via Roma 19 – 75016 Pomarico
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata a tempo indeterminato full-time

Addetta alla segreteria tecnico-amministrativa per una corretta e razionale organizzazione e gestione delle attività previste dal progetto "Sistemi di transizione verso forme di sviluppo agricolo integrato per la valorizzazione dell'Olio extravergine di oliva biologico Dorsale Basento-Bradana della collina materana", cofinanziato dall' ALSIA POR 2000/2006 Misura IV. 11 , quali: studi di fattibilità, ricerche di mercato, redazione sistema di autocontrollo, redazione ed implementazione disciplinare tecnico, assistenza tecnica alle aziende, introduzione marchi e sistemi di qualità , organizzazione di reti Web ed E-commerce.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2005 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Padomax s.r.l. – Via Torraca 12 – 75100 Matera
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Società di gestione strutture alberghiere

Gestione rapporti clienti, fornitori, banche, segreteria e contabilità – Contratto a progetto

Attività di organizzazione e pianificazione della gestione clienti (rapporti con tour operator ed agenzie di viaggio, promozione), della gestione dei fornitori, dei dipendenti della struttura alberghiera, dei rapporti con banche ed istituti vari, organizzazione e gestione della segreteria amministrativa e della contabilità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2001 - 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giglio 2000 s.a.s. di Bartolomeo Carangelo
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia di Assicurazioni

Apprendista Impiegata

Mansioni d'impiegata amministrativa con competenze contabili, gestionali, conoscenze ed uso del Pacchetto Office in relazione alle esigenze specifiche dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maggio 2004 - novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Servizi s.r.l. – Via dei Bizantini n. 13 /E - 75100 Matera
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diritto, contabilità ed economia aziendale

Attestato di specializzazione di Operatore Contabile Informatizzato

Specializzazione formativa (Work Experience)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Antonio Loperfido" – Via Aldo Moro - 75100 Matera
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ragioneria ed economia aziendale, lingua italiana, matematica, diritto

Ragioniera e Perito commerciale

Istruzione secondaria di 2° grado, conseguita con votazione finale di 90/100.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996 -1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Centro Formazione Professionale CEFOP – Catania- sede operativa di Pomarico

S.o. Windows, utilizzo programmi Word, Excel, Power Point

Diploma di operatore e programmatore su s.o. windows, Database

1993 - 1996

Scuola Media Statale "Don Pietrangelo Spera" – Quartiere Aldo Moro- 75016 Pomarico

Lingua italiana, matematica, storia e geografia

Licenza media

Istruzione secondaria di 1° grado

Determinazione, volontà, affidabilità.

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ho acquisito capacità di relazionarmi con il pubblico e il personale dipendente, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, dovendomi rapportare quotidianamente con clienti diversi con esigenze diverse lavorando, nelle trasferte a Stromboli alla reception, dove è stata necessaria la collaborazione tra figure diverse (responsabile hotel, dipendenti), così come nella gestione del Progetto I.V.A.M., dove ho sviluppato una notevole capacità d'adattamento ad orari e situazioni diverse, grazie anche alla gestione dei rapporti con i dipendenti, fornitori, agenzie ed enti locali.

Sono in grado di organizzare autonomamente le attività di lavoro che mi vengono affidate, anche in situazioni particolari di stress: capacità acquisita nell'esperienza maturata presso l'agenzia di assicurazioni in qualità di impiegata amministrativa e contabile, nonché addetta al back office (contemporaneamente al periodo di frequenza del corso di laurea di Economia e commercio presso l'Università "La Sapienza" di Roma), nell'esperienza "Padomax" dove, al lavoro di segretaria, contabilità e corrispondenza con i fornitori, clienti, dipendenti ed istituti vari si alternavano periodi di trasferte mensili a Stromboli.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo del Pacchetto Office, nello specifico: particolare operatività con Word, Excel e Power Point, e capacità di "scrittura cieca" dattilografica, acquisite in seguito alla frequenza di corsi didattici specifici, nonché utilizzo quotidiano degli stessi.

Buon utilizzo di prodotti di browser per navigazione in internet e prodotti per posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

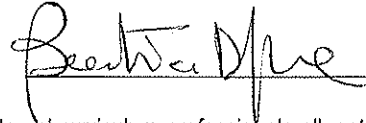
Automobilistica (patente B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali per esigenze di selezione e comunicazione D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Pomarico 1/12/2021

Firmato



La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le informazioni contenute nel curriculum professionale allegato alla domanda sono veritiere e che su richiesta dell'Amministrazione esaminatrice, la documentazione giustificativa che certifichi quanto dichiarato nel modello di candidatura sarà prontamente trasmessa.

Firmato

