

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GROSSI VERONICA

Indirizzo

VICOLO DELLE BELLE 4, 04019 TERRACINA (LT)

Telefono

+39 329 - 7931323

E-mail

veronicagrossi83@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

data di nascita 01/01/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• date (da – a) **Aprile 2021 - oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda **INTERNO BI S.R.L.** Via Tenuta del Buongoverno, snc 04019 Terracina (LT)

• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità Gestione e organizzazione della contabilità - procedure degli adempimenti fiscali/tributari. Gestione pagamenti fornitori/clienti, fatturazione attiva/passiva, tenuta prima nota, emissioni ricevute bancarie controllo e verifica formazione del personale come da D.lgs 81/2008.

• date (da – a) **Febbraio 2019 - oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Edil Bi S.r.l. Via della Stazione, 17 04019 Terracina (LT)

• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità Gestione e organizzazione della contabilità - procedure degli adempimenti fiscali/tributari. Gestione pagamenti fornitori/clienti, fatturazione attiva/passiva, tenuta prima nota, emissioni ricevute bancarie controllo e verifica formazione del personale come da D.lgs 81/2008.

• date (da – a) **Gennaio 2014 – al 31/10/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Agricola Feragnoli Soc.Semp., Via Migliara 57, n° 85, 04019 Terracina (LT) www.feragnoli.it

Impiegata Amministrativa

• Tipo di impiego Responsabile Risorse Umane.

• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione turni del personale, elaborazione presenze, contrattualistica, organizzazione e gestione stipendi e buste paga dipendenti.

• date (da – a) **Settembre 2012 – Dicembre 2013**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Agricola Feragnoli Soc.Semp. Via Migliara 57, n° 85, 04019 Terracina (LT)

• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa

Segretaria

- Principali mansioni e responsabilità Gestione e organizzazione della segreteria, ricevimento ordini, utilizzo del gestionale aziendale e fatturazione attiva/passiva.

• date (da – a) **Dal 1 luglio 2010 al 31 Dicembre 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Interministeriale dei Diritti Umani (CIDU) c/o Ministero degli Affari Esteri, Piazzale della Farnesina, 1 - 00194 – Roma.

• Tipo di impiego Stage Formativo

- Principali mansioni e responsabilità Raccolta di materiale e informazioni provenienti dai principali organismi internazionali: Nazioni Unite ed Unione Europea. Partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro aventi ad oggetto le principali problematiche di tutela dei Diritti Umani. Attività di ricerca sulla normativa vigente e sui disegni di legge relativi all'istituzione di una Commissione Nazionale Indipendente per la protezione e promozione dei diritti umani. Collaborazione nella traduzione di documenti e Rapporti.

• date (da – a) **Dal Dicembre 2009 al maggio 2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Interculturale "Maison Babel" c/o COOP. "Insieme" Via G. Antonelli, 04019 Terracina (LT)

• Tipo di azienda o settore Sociale

• Tipo di impiego Volontariato

- Principali mansioni e responsabilità Attività di doposcuola rivolta principalmente ai bambini/minori immigrati. Promozione di iniziative per favorire l'integrazione tra i cittadini e gli immigrati presenti sul territorio terracinese. Svolgimento di corsi di italiano per stranieri adulti finalizzati al conseguimento del Certificato di lingua italiana di livello A1.

• Date (da – a) **Dal 16 Dicembre 2008 al 30 Settembre 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hampstead Tea Room, 9 South End Road, Londra NW3 2PT

• Principali mansioni e responsabilità Gestione e organizzazione della Sala da Thè.

• Date (da – a) **Dal 23 luglio 2007 al 17 agosto 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TERRACINA - Ufficio Turismo e Sport, viale Europa c/o Palazzo dello Sport "Carucci", 04019 Terracina (Latina)

• Principali mansioni e responsabilità Attività di tirocinio finalizzata alla conoscenza del cambiamento dei flussi turistici degli ultimi anni, con particolare attenzione ai punti di forza e di debolezza della città.

- Date (da - a) **Dal 28 gennaio 2005 al 28 maggio 2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Siena, Area servizi Generali/Ufficio patrimonio, via Banchi di sotto, 55 53100 Siena
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di tirocinio mirata ad acquisire le conoscenze dei principali processi che interessano l'Area Servizi Generali, con particolare riferimento alle procedure relative all'acquisizione e conservazione archivistica del patrimonio mobiliare dell'Ateneo Senese.
-
- Date (da - a) **25 novembre 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Toscana Lifes Sciences, Via Banchi di sotto 34, 53100 Siena.
 - Principali mansioni e responsabilità **Hostess** (Accoglienza invitati al Convegno)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **Gennaio 2010 - Aprile 2010**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "la Sapienza" Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma.
 - Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione al XVIII Corso Multidisciplinare "Asilo e protezione internazionale nel contesto dei flussi migratori misti"**
-
- Date (da - a) **Gennaio 2010 - Dicembre 2010**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "la Sapienza" Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma.
 - Qualifica conseguita **Master di specializzazione di II Livello in "La tutela internazionale dei diritti umani". Anno 2009-2010.**
-
- Date (da - a) **Maggio 2009 - Agosto 2009**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di lingua Inglese seguito presso "The English Studio Language School" Holborn House, 113 High Holborn, Londra WC1V 6JQ
 - Qualifica conseguita **Certificato di Lingua Inglese Upper-Intermediate.**

- Date (da – a) **8 Luglio 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena, Via P.A. Mattioli 10, 53100 Siena
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Scienze Internazionali e Diplomatiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110
- Date (da – a) **16 Dicembre 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena, via P.A. Mattioli 10, 53100 Siena
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 102/110
- Date (da – a) **Luglio 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “A. Bianchini”, Via Marandola snc, Terracina.
- Qualifica conseguita Licenza di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 85/100

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**

- Capacità di lettura **FRANCESE**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **ELEMENTARE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI CON UNA FORTE PREDISPOSIZIONE AI LAVORI DI GRUPPO. OTTIME CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AD AMBIENTI LAVORATIVI MULTICULTURALI SVILUPPATE GRAZIE AL COSTANTE CONTATTO CON STUDENTI E PERSONE PROVENIENTI DA TUTTO IL MONDO.
PREDISPOSIZIONE AL DIALOGO E AL CONFRONTO RECIPROCO, FORTE SENSIBILITÀ IN PROBLEMATICHE SOCIALI ED APERTURA AD OGNI TIPO DI NUOVA ESPERIENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SVILUPPATE DURANTE IL PERCORSO ACCADEMICO E DURANTE L' ESPERIENZA LAVORATIVA COME RESPONSABILE DEL PERSONALE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP, VISTA, DEL PACCHETTO OPERATIVO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), DEI BROWSER EXPLORER E FIREFOX, CONOSCENZA GESTIONALI ZUCCHETTI AD HOC REVOLUTION – READY PRO – DANEA EASYFATT.
PATENTE O PATENTI	PATENTE CATEGORIA B
HOBBY	MI PIACE MOLTO VIAGGIARE, LEGGERE E FARE SPORT. NEL TEMPO LIBERO PRATICO ARRAMPICATA SPORTIVA, PATTINAGGIO E CICLOTURISMO). MI INTERESSO INOLTRE DI POLITICA LOCALE. MI DEFINISCO UNA RAGAZZA SOCIEVOLE, SEMPRE A PERTA A NUOVE ESPERIENZE E NUOVE AMICIZIE.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.