

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Mariangela
Cognome	Busi
Indirizzo	Via Lucio Lay n°20/A – Li Punti (Sassari)
Telefono	340/1469893 347 / 7195094
E-mail	mariangelabusi@tin.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/06/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	Dal 25/01/2018 al 25/01/2019
Nome del datore di lavoro	“Manifattura N.P. S.r.l.” – Reg. Ottava - Sassari.
Tipo di azienda o settore	Società Produzione e vendita Laterizi industriali.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della contabilità ordinaria (Iva, fatturazione, ecc.), gestione rapporti con clienti/fornitori e con le banche.

Data	Dal 01/2011 al 02/2015
Nome del datore di lavoro	“C.S. Studio Arredo di Antonio Gavino Secchi & C. S.n.c.” – Sassari.
Tipo di azienda o settore	Società Arredamenti Commerciali.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.), gestione rapporti con clienti/fornitori, con le banche (compresi quelli on-line), gestione dei rapporti con gli uffici preposti dei Comuni appaltanti, gestione dei dipendenti, gestione dei rapporti con Enti Statali e previdenziali, (Agenzia delle Entrate, Inps, Inail ecc...),

Data	Dal 01/2011 al 02/2015
Nome del datore di lavoro	“AT.MT. di Cocco Antonio & Figli S.r.l.” – Usini (SS).
Tipo di azienda o settore	Società Movimento Terra.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.), gestione rapporti con clienti/fornitori, con le banche (compresi quelli on-line), gestione dei rapporti con gli uffici preposti dei Comuni appaltanti, gestione dei dipendenti, gestione dei rapporti con Enti Statali e previdenziali, (Agenzia delle Entrate, Inps, Inail ecc...),

Data	Dal 2001 al 30.11.2016
Nome del datore di lavoro	“Coop. Soc.Humanitas A r.l.” – Ittiri (SS).
Tipo di azienda o settore	Cooperativa sociale per l’ assistenza domiciliare Anziani e portatori di handicap.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.), gestione rapporti con clienti/fornitori, con le banche (compresi quelli on-line), gestione dei rapporti con gli uffici preposti dei Comuni appaltanti, gestione dei dipendenti, gestione dei rapporti con Enti Statali e previdenziali, (Agenzia delle Entrate, Inps, Inail ecc...),

Data	Dal 2002 al 03.10.2011
Nome del datore di lavoro	Pronto Servizio di Gaias Sebastiano & C. S.n.c. – Muros (SS).
Tipo di azienda o settore	Autotrasporti c/Terzi di merci.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa e Commerciale.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.) gestione rapporti con clienti/fornitori, con le banche (compresi quelli on-line), gestione dei dipendenti, gestione dei rapporti con Enti Statali e previdenziali, (Agenzia delle Entrate, Inps, Inail ecc...), gestione della documentazione ricevuta dai clienti per le consegne delle merci(D.D.T., Bolle ecc.), pianificazione delle merci per le consegne. Gestione Fatturazione FERRERO S.p.A. e relative registrazioni sul “Portale” Transit Point.
Data	Dal 04.10.2011 al 28.02.2015
Nome del datore di lavoro	Autotrasporti Pronto Servizi S.r.l. – Muros (SS).
Tipo di azienda o settore	Autotrasporti c/Terzi di merci.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa e Commerciale.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.) gestione rapporti con clienti/fornitori, con le banche (compresi quelli on-line), gestione dei dipendenti, gestione dei rapporti con Enti Statali e previdenziali, (Agenzia delle Entrate, Inps, Inail ecc...), gestione della documentazione ricevuta dai clienti per le consegne delle merci(D.D.T., Bolle ecc.), pianificazione delle merci per le consegne. Gestione Fatturazione FERRERO S.p.A. e relative registrazioni sul “Portale” Transit Point.
Data	Dal 2007 al 02/2015
Nome del datore di lavoro	Dott. Sassu Alessandro - Sassari.
Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella Gestione della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.) di differenti tipologie di Società.
Data	2004/2005
Nome del datore di lavoro	Immobiliare Costa Doria S.r.l. – Valledoria (SS).
Tipo di azienda o settore	Intermediazione Immobiliare/ Villaggio Turistico.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa e Commerciale.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione completa della contabilità (Iva, fatturazione, ecc.) gestione rapporti con clienti/fornitori, con le banche, gestione dei dipendenti, gestione dei rapporti con Enti Statali e previdenziali, (Agenzia delle entrate, Inps, Inail ecc...), gestione della documentazione ricevuta dai fornitori.
Data	2001
Nome del datore di lavoro	„Eurotel s.n.c.”- Sassari
Tipo di azienda o settore	Commercio di impianti elettrici e telefonici.
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa.
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità, rapporti con clienti/fornitori.
Data	1986 – 2001
Nome del datore di lavoro	Privati
Tipo di azienda o settore	Privati
Tipo di impiego	Generica- Baby- Sitter
Principali mansioni e responsabilità	Custodia di minori e gestione della loro vita quotidiana (preparazione dei pasti, somministrazione degli stessi, cura della loro igiene personale, attività motorie e di svago).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale n°3 – Sassari.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnico Commerciale
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Tecnico Commerciale – 44/60 mi

Data	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Internazionale.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica, Internet.
Qualifica conseguita	Patente Europea di informatica ECDL

Data	03/2016- 07/2016 Corso di “Progettazione Europea” – Bandi Fon. Coop.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CGM - Fon. Coop. Avviso 25
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lavorare per progetti, La progettazione Europea, La programmazione comunitaria 2014-2020 (durata corso 38 ore)
Qualifica conseguita	

Data	09/2016- 12/2016 Corso di “Fund Raising e Marketing – I bandi di gara e le novità in materia di appalti pubblici” – Bandi Fon. Coop.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CGM - Fon. Coop. Avviso 25
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lavorare per progetti, “Dimensione di impresa e solidarietà: la sfida nel settore dei servizi alle persone”. I bandi di gara e le novità in materia di appalti pubblici. La programmazione comunitaria 2014-2020 (durata corso 52 ore)
Qualifica conseguita	

Data	14/10/2017 Corso di Primo Soccorso Pediatrico PBLs – Linee Guida “American Heart Association 2015”.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	R.A.H.P. s.a.s. – Restless Architect of Human Possibilities s.a.s.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Primo Soccorso Pediatrico PBLs teorico/pratico (durata corso 4 ore), attività piano formativo relativo al 2017.
Qualifica conseguita	

Data	05/11/2017 Corso sul Supporto Vitale di Base e Defibrillazione Precoce BLS-D Linee Guida “American Heart Association 2015”.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	R.A.H.P. s.a.s. – Restless Architect of Human Possibilities s.a.s.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso sul Supporto Vitale di Base e Defibrillazione Precoce BLS-D teorico/pratico (durata corso 7 ore), attività piano formativo relativo al 2017.
Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese, Inglese, Spagnolo

Capacità di lettura

Sufficiente

Capacità di scrittura

Sufficiente

Capacità di espressione orale

Sufficiente

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.

- Buona inclinazione al lavoro sia di gruppo che individuale.
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla gestione delle scadenze amministrative ed organizzative
- Esperienza di contatto col pubblico acquisita nel corso delle esperienze lavorative pregresse.

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.

- Capacità di organizzazione e coordinamento del progetto di lavoro, nell'ambito delle esperienze lavorative pregresse
- Ottima capacità di adattamento ai diversi contesti ambientali e prontezza nell'acquisizione di nuove competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Sistemi operativi: Windows 95, 98, 2000, XP, VISTA.
- Programmi pacchetto MS Office: Microsoft Word, Access, Excel, Powerpoint, Outlook
- Navigazione in rete
- Linguaggi di programmazione: HTML (conoscenza buona)
- Sistemi operativi contabili: Spring, Profis (Sistemi), Apri, Ad Hoc Revolution, Gestionale 1 (Zucchetti), Sispac (Osra).

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Grande interesse per la lettura ed il cinema
- Interesse per la materia informatica
- Interessata allo sport, in particolar modo alla Scherma (sport praticato, con all'attivo diversi titoli regionali vinti, e Arbitro Nazionale dal 1994), alla Boxe (sono Arbitro Nazionale dal 2000) ed alla Danza Sportiva (sport praticato dal 2004 al 2008, vinti diversi titoli regionali di categoria).

PATENTI

- Patente di guida (categoria B), automunita.

Aggiornato: 16 Maggio 2019

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996. La sottoscritta, ai sensi del Dlgs 196/2003 sulla riservatezza dei dati personali, autorizza l'utilizzo e l'archiviazione dei dati sopra riportati.

In fede

Mariangela Busi