



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Maria Borzacchiello**  
Indirizzo Via Leonardo Sciascia,6 -80029- Sant'Antimo -Napoli.  
Telefono +39 0818304198  
Mobile +39 3886568019  
E-mail Marinellaborzacchiello@hotmail.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 03.11.1984  
Sesso Femminile

### Esperienza professionale

<b>Date</b>	<b>11/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato amministrativo (contratto determinato)
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Back office amministrativo presso le aziende ospedaliere della Regione Campania.
Tipo di attività o settore	Synergie Italia – Engineering d. hub. spa
<b>Date</b>	<b>11/2021 – 11/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo (prestazioni occasionali) Analisi Curriculum Vitae, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, person contabilità interna, emissione e registrazione fatture e prima nota
Nome e indirizzo del datore di Lavoro	Dueb Costruzioni srl , -Sant'Antimo Napoli
Tipo di attività o settore	Settore Edile
<b>Date</b>	<b>09/2011 □ 2021</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Dottore commercialista ed esperto contabile Iscritta all'albo Sez. B – Dottori commercialisti ed esperti contabili – di Napoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale – Tributario – Finanziario- sito in Napoli
Tipo di attività o settore	Emissione fatture, registrazione nei vari software di fatture attive e passive, registrazione di prima nota.
<b>Date</b>	<b>09/2002 □ 03/2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo (prestazioni occasionali)
Principali attività e responsabilità	Analisi Curriculum Vitae, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga, contabilità interna, emissione e registrazione fatture e prima nota
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cormoder di Borzacchiello Pasquale, -Sant'Antimo Napoli
Tipo di attività o settore	Settore Edile
<b>Date</b>	<b>04/2008 □ 11/2022</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo (prestazioni occasionali)

Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale, Analisi Curriculum Vitae, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico, personale interno), gestione dei contratti e delle buste paga, contabilità interna, emissione e registrazione fatture e prima nota.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giù. Vin. Costruzioni S.r.l. – Sant' Antimo Napoli
Tipo di attività o settore	Settore Edile
<b>Date</b>	<b>10.2010 – 02.2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Marketing
Principali attività e responsabilità	Ricerca e cura di clienti (coppie di sposi) nei preparativi del matrimonio, soprattutto nell'arredamento della casa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Odisea group Marketing e Management srl- via garofalo Aversa (CE)
Tipo di attività o settore	Marketing
<b>Date</b>	<b>11. 2007 – 06. 2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Lezioni private di contabilità e bilancio
Principali attività e responsabilità	Lezioni private a studenti universitari e diplomanti in materie economiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autonomo
Tipo di attività o settore	Contabilità – Economia aziendale
<b>Date</b>	<b>11/2005 – 02/2006</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio
Principali attività e responsabilità	Assistenza presso gli uffici di import-export aereo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saima Avandero S.p.a - Caserta (CE)
<b>Date</b>	<b>10.06.2002 – 10.07.2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Elaboratrice dati
Principali attività e responsabilità	Elaborazione di dati di emigrati del 1900
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prisma Consulenza Formazione e Ricerca s.a.s. - Napoli
<b>Istruzione E Formazione</b>	
<b>Date</b>	<b>16/11/2020</b>
Titolo della qualifica	<u>Attestato di addestramento professionale per la dattilografia</u>
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presso Istituto Salvemini
<b>Date</b>	<b>17/04/2020</b>
Titolo della qualifica	<u>Corso di Coordinatore Amministrativo</u>
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Time Out Service
<b>Date</b>	<b>05/2011 – 06/2011</b>
Titolo della qualifica	<u>Corso di formazione e di specializzazione in Medioconciliatore</u>
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Accademy School
<b>Date</b>	<b>11/2003 – 04/2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea in Economia - Manager delle Imprese Internazionali-</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Economia e gestione delle imprese Internazionali, Economia Internazionale, Organizzazione aziendale, Diritto privato, Diritto commerciale, Marketing, Economia dei gruppi aziendali, economia degli intermediari finanziari, politica economica europea, statistica per l'economia e matematica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Parthenope, Università di Napoli, facoltà di Economia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea

<b>Date</b>	<b>2008</b>
Titolo della qualifica rilasciata	E.C.D.L. Patente europea del computer
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Office , Exel, Access, Word, Internet Explor
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di Formazione Professionale Politeia s.r.l. – Napoli
<b>Date</b>	<b>09/2005-07/2006</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Qualifica di Manager delle infrastrutture logistiche</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Economia e gestione delle imprese logistiche, Diritto del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro, economia internazionale, informatica, diritto della navigazione, organizzazione aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Politeia, Sant'Antimo Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione “cod. uff. 256 del POR CAMPANIA 2000/2006 misura 3.7 livello III”
<b>Date</b>	<b>2002 – 2003</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso AIFA come segretaria
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Istituto Politeia sas – Sant'Antimo Napoli
<b>Date</b>	<b>2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Forum “Per un WELFARE attivo: l'integrazione scuola lavoro per lo sviluppo del territorio”
<b>Date</b>	<b>2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso di Marketing
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Marketing, Economia.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Prisma consulenza formazione e ricerca s.a.s. Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione
<b>Date</b>	<b>2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IPSSCT G. Minzoni –Giugliano In Campania Napoli-
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso comunichiamo in Europa
<b>Date</b>	<b>09/1998 - 07/2003</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Diploma di tecnico della gestione aziendale</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Espressione italiana, economia, diritto,matematica, scienze, lingua straniera (inglese, tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto G. Minzoni Giugliano in Campania
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

## Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese e Tedesco

• Capacità di lettura			Buono – Buono
• Capacità di scrittura			Buono – Buono
• Capacità di espressione orale			Buono – Sufficiente

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale e delle società (Prima nota, inserimento fatture attive e passive, corrispettivi, stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Access e il software Zucchetti Omnia, che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale e della contabilità nelle mie esperienze lavorative.

Patente Automobilistica (patente B)

"Consapevole delle dichiarazioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003, dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge".

dr.ssa Maria Borzacchiello