

CURRICULUM VITAE

CESAREO MARZIA ASSUNTA

Data e luogo di nascita: 15 agosto 1979 ad Avezzano (AQ)

Residenza: Civita D'Antino (AQ)

Domicilio: Via Colleverde, 8 – 67050 Pero dei Santi di Civita D'Antino (AQ)

Stato: coniugata

Telefono: 0863 978149

Cellulare: 347 1789513

e-mail: cesareo.marzia@gmail.com

COMPETENZE ACQUISITE

Impiegata dal 10/2001 presso l'impresa Codimar srl , SEDE OPERATIVA Capistrello (AQ) 67053, S. R. 579 "Palentina" km 9+400, in qualità di IMPIEGATA 4° Livello con le mansioni di:

- Responsabile dell'ufficio segreteria ;
- responsabile gare d'appalto;
- gestione del personale: assunzioni, formazione, licenziamenti, paghe ecc..;
- controllo della documentazione della sicurezza D.Lgs. 81/08 e organizzazione aggiornamento corsi;
- gestione scadenze mezzi: bolli , assicurazioni revisioni;
- Iscrizione e gestione portale ECOVADIS;
- Gestione parco mezzi ferroviari; iscrizione al RUMO WEB; gestione controlli periodici e quinquennali;
- Gestione personale qualificato per l'Abilitazione protezione cantieri - Guida mezzi ferroviari - Abilitazione Tolta tensione (METT);
- gestione qualificazione al sistema Opera civili e opere civili in galleria ; Opere al verde e servizi di progettazione per Rete ferroviaria Italiana (dall'inizio alla fine);
- Gestione attestazione SOA;
- Gestione documentazione in supporto per il rilascio delle attestazioni ISO 9001 – 45001 – 8000 – 39001 – 37001 – 30415 – 14001 – 27001
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.

- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.

CAPACITA' E COMPETENZE:

- Abitudine al rispetto delle scadenze
- Gestione dello stress
- Attenzione ai dettagli
- Discrezione
- Precisione
- Capacità relazionali
- Team working
- Gestione della posta
- Accoglienza
- Gestione dei documenti
- Pianificazione
- Gestione del calendario
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Gestione archivio
- Capacità di costruire e gestire contatti e relazioni
- Adattabilità ad ogni tipo di ambiente, situazione, cultura o persona
- Capacità di gestire situazioni delicate
- Orientamento al risultato
- Capacità di lavorare in gruppo
- Provata esperienza nell'organizzazione e gestione del lavoro

CORSO DI STUDI

- Diploma di Ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Galileo Galilei" di Avezzano con la votazione di 58/60
- Attestato corso "Paghe e contributi" nov. 2009
- Corso di formazione, informazione e addestramento dei lavoratori rischio basso .

CARATTERISTICHE PERSONALI

Esperienza ultraventennale nel settore dell'edilizia con una forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze .

Grazie a spiccate capacità comunicative, di decision-making e di leadership organizzativa, ha sviluppato e diretto diversi progetti valutandone analiticamente rischi e benefici. Ha gestito in autonomia e con efficacia molteplici variabili, raggiungendo sempre il risultato.

Abile nell'affrontare proattivamente situazioni di stress e tensione dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo.

Firmato

Cesareo Marzia Assunta

