

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROSELLA DI TULLO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**17/02/2017- IN CORSO
ACQUEDOTTO LUCANO SPA**

Azienda di gestione ed erogazione servizi pubblici essenziali
Impiegata ufficio risorse umane
Gestione risorse umane ed elaborazione cedolini paghe.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**18/06/2001-28/02/2009
ADECCO ITALIA SPA**

Agenzia di lavoro, settore terziario
Direttore di filiale, Responsabile di selezione
Programmazione, ricerca e gestione della attività commerciale della filiale, stipula di contratti di lavoro, gestione del team di filiale,
selezione di candidati idonei alle richieste dei clienti con varie procedure.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Giugno 1999- Giugno2000

Master in Marketing presso la SDOA-Scuola di Direzione e Organizzazione Aziendale di Salerno.

Stage presso la Wind telecomunicazione (Headquarter, Roma).
Marketing

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

Specialista in marketing

Novembre 1990- Luglio 1998

Laurea in Economia e Commercio, conseguita presso l'Università degli studi di Bari, sede di Foggia, votazione 110/110.

Tesi in diritto del lavoro dal titolo: "Il lavoro interinale nella legge 196 del '97. Aspetti giuridici, economici ed attuazioni pratiche"

Dottore in Economia e Commercio.

Italiano

Inglese

buono

buono

buono

Capacità di lavoro in team, dove ognuno ha un ruolo ben definito per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Capacità di gestione di un team, coordinamento e controllo del personale; gestione e comprensione di documenti amministrativi.

Utilizzo del p.c. in maniera ottima, conoscenza di programmi amministrativi e di lavoro.

Mi piace molto la lettura ed in particolar modo testi di narrativa storica!
Dedita alla cultura in generale, amante dell'arte e della poesia.

Conoscenza delle normative contrattuali e legislative inerenti al mercato del lavoro; diritto amministrativo e civile.

Utilizzo di software per l'elaborazione dei cedolini paghe e per la gestione delle risorse umane.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscrizione presso le liste speciali di collocamento ai sensi del d.lgs.181/2000 (categoria orfani del lavoro).

Acconsento al trattamento, nel rispetto del D.Lgs. n° 196/03, dei dati personali

Palazzo San Gervasio 15/12/2023

Firmato

Rosella Di Tullo