



AGNESE ROCCA

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 09/12/1974

Numero di telefono: (+39) 3381581698

Indirizzo e-mail: agnese.rocce@libero.it

Abitazione: Via Amedeo Quaresima n. 27, 00030 San Vito Romano (RM) (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Impiegata Amministrativa

CAF UCI SRL [07/10/2019 – Attuale]

Indirizzo: Via in Lucina, 10, 00186 Roma (Italia)

Città: Roma

Paese: Italia

- Supporto avviamento nuove sedi CAF sul territorio;
- Gestione anagrafiche;
- Assistenza amministrativa e fiscale sedi e sportelli CAF;
- Gestione convenzioni P.A. per le attività legate alla richiesta delle prestazioni sociali agevolate da parte dei cittadini;
- Redazione fatture elettroniche.

Addetta Ufficio Amministrativo

NEXI – Srl [15/12/2015 – 14/12/2018]

Indirizzo: Vicenza (Italia)

Città: San Vito Romano (RM)

Paese: Italia

- Gestione ufficio amministrativo sede operativa
- Gestione del personale
- Verifica fatturazione attiva e passiva
- Redazione contabilità interna
- Cura rapporto clienti e fornitori
- Gestione conti correnti aziendali
- Pianificazione incassi e pagamenti
- Redazione documenti amministrativi
- Organizzazione agenda, pianificazione e controllo scadenze
- Preparazione gare pubbliche
- Gestione processi burocratici appalti e subappalti
- Redazione e gestione documentazione sicurezza nei luoghi di lavoro
- Gestione veicoli aziendali
- Responsabile SGQ

Attività o settore: Metalmeccanico, piccola e media industria

Responsabile Ufficio Amministrativo

Eney Engineering And Electrical Systems - Srl [01/04/2013 – 14/12/2015]

Indirizzo: San Vito Romano (RM) (Italia)

Città: San Vito Romano (RM)

Paese: Italia

- Coordinamento ufficio gare pubbliche

- Gestione processi burocratici negli appalti pubblici
- Direzione Ufficio Sicurezza
- Redazione e gestione documentazione per l'accesso nei cantieri pubblici
- Verifica e controllo costi di gestione cantiere
- Attività di supervisione e coordinamento ufficio amministrativo
- Gestione del personale
- Redazione documenti amministrativi e contratti
- Gestione fatturazione attiva e passiva
- Tenuta contabilità interna
- Budget e piano economico
- Pianificazione e verifica incassi e pagamenti (redazione cash-flow)
- Organizzazione agenda, pianificazione e controllo scadenze
- Gestione conti correnti
- Direzione ufficio acquisti
- Cura rapporto clienti e fornitori

Attività o settore: Metalmeccanico, piccola e media industria

Responsabile Ufficio Amministrativo

STE.MA. - Srl [01/01/2010 – 31/07/2012]

Indirizzo: Tivoli (RM) (Italia)

Città: Tivoli (RM)

Paese: Italia

- Attività di consulenza specializzata sulle problematiche ipotecarie, relative a uno o più soggetti (persone fisiche o giuridiche), in relazione a determinati immobili
- Consultazione e comprensione atti notarili pubblici, note di trascrizione, note di iscrizione e ricostruzione storia ventennale di un immobile
- Ricerca dei gravami riguardanti un immobile e/o ricerca delle proprietà immobiliari di un soggetto
- Gestione del front-office
- Tenuta dei rapporti con la clientela
- Attività di ricerca effettuata sugli archivi cartacei e telematici dell'Agenzia del Territorio

Attività o settore: Commerciale, redazione visure e certificati ipocatastali

Impiegata Amministrativa

EMAR - Srl [01/08/2001 – 31/12/2009]

Indirizzo: Tivoli (RM) (Italia)

Città: Tivoli (RM)

Paese: Italia

- Attività di ricerca, preparazione e gestione delle pratiche ipotecarie ventennali, di consistenza immobiliare, nominative o di aggiornamento
- Gestione dei rapporti con la clientela (generalmente studi notarili e legali)
- Inserimento dati, verifica e controllo archivi cartacei ed informatizzati

Attività o settore: Commerciale, redazione visure e certificati ipocatastali

Impiegata Amministrativa

STE.MA. - Srl [01/10/1999 – 31/07/2001]

Indirizzo: Tivoli (RM) (Italia)

Città: Tivoli (RM)

Paese: Italia

- Inserimento dati tramite sistemi informatici
- Gestione front – office
- Tenuta agenda e verifica scadenze

Attività o settore: Commerciale, redazione visure e certificati ipocatastali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso Sicurezza Lavoratori mansioni UFFICIO - Parte Generale e Parte Specifica

A.N.A.P.I.A. Nazionale [23/02/2020]

Indirizzo: Roma (Italia)

Attestato di "Formazione specifica dei lavoratori Settori Rischio Alto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni 21/12/2011"

AIFOS [02/05/2014 – 03/05/2014]

Indirizzo: Brescia (Italia)

Attestato di "Formazione generale dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni 21/12/2011"

AIFOS [28/04/2014]

Indirizzo: Brescia (Italia)

Laurea in "Sociologia" rilasciata con votazione 110/110

Università "La Sapienza" [01/09/1993 – 25/03/1999]

Indirizzo: Roma (Italia)

Attestato "Tecnico di Marketing"

Comune di San Vito R. (RM) [01/09/1998 – 06/11/1998]

Indirizzo: San Vito Romano (RM) (Italia)

Diplomata di maturità "Ragioniere, perito commerciale e programmatore" con votazione 60/60

Istituto Tecnico Statale, Commerciale e per geometri "Luigi Luzzatti" [12/09/1988 – 30/06/1993]

Indirizzo: Palestrina (RM) (Italia)

Diploma di Scuola Media Inferiore

Scuola Media Statale "Silvio Pellico" [09/09/1985 – 30/06/1988]

Indirizzo: San Vito R. (RM) (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Propensione alla gestione ed al coordinamento delle attività, precisione ed affidabilità

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Buone competenze comunicative e relazionali

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- Buona padronanza dei processi amministrativi, burocratici e contabili
- Conoscenza dei procedimenti che regolano il funzionamento degli appalti pubblici
- Redazione documentazione amministrativa
- Buone doti organizzative

ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Utilizzo dei sistemi informatici nelle fasi di pianificazione, organizzazione e verifica del lavoro

INTERESSI

Interessi

Lettura, cinema, teatro, sport e volontariato

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".