

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUIDOTTI MARILENA
Indirizzo	XXX XXX XXXXX San Benedetto del Tronto (AP)
Telefono	XXXXXXXXXX
E-mail	guidottimary0@gmail.com
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Concessionaria Multimarca Provincia Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria Automotive/Servizi finanziari e assicurativi
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa specializzata
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche automobilistiche, contratti di vendita, pratiche di finanziamento e attivazione polizze assicurative. Contabilità interna e amministrazione (fatturazione elettronica, archiviazione sistematica dei dati, customer care, accoglienza clienti e supporto diretto alla vendita). Promozione coordinamento della pubblicità all'interno della struttura.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 14/02/2007 al 31/10/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.U.R. MARCHE 13 Dipartimento di Prevenzione Azienda Ospedaliera Mazzoni Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica Promozione della Salute e Prevenzione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativa e collaboratrice del progetto "Teenspace Spazio Adolescenti"
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione diretta con un team di psicologi in programmi di promozione alla salute nelle scuole su temi quali l'affettività e contrasto alle dipendenze di alcol e droghe. Referente operativa per l'informazione e sensibilizzazione degli studenti sui pericoli del web (focus su protezione dati sensibili, privacy delle immagini, cyberbullismo e potenziali rischi delle chat) in collaborazione con il Ministero degli Interni e Polizia Postale. Progettazione e realizzazione grafica dell'opuscolo informativo "Teenspace".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Femminile "G. Mazzocchi"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale e ragioneria. Studio intensivo delle lingue straniere (inglese, francese e tedesco) applicate al contesto commerciale. Tecniche di segreteria e corrispondenza in lingua. Diritto ed elementi di informatica gestionale.
• Qualifica conseguita	Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere 48/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI			
MADRELINGUA	Italiano		
ALTRE LINGUA			
• Capacità di lettura	Inglese	Francese	Tedesco
• Capacità di scrittura	Buono	Buono	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Buono	Buono	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho maturato spiccate doti comunicative e relazionali grazie a un'esperienza pluriennale in contesti dinamici e multiculturali, avendo vissuto e lavorato a Roma per alcuni anni. Il mio impegno nella politica attiva e nel mondo dell'associazionismo ha consolidato una forte empatia e la capacità di relazionarmi con diverse tipologie di interlocutori, facilitando il lavoro in team. Sono orientata al problem solving e alla gestione proattiva delle necessità del cliente, attitudini che applico quotidianamente per risolvere criticità e rispondere efficacemente ai bisogni altrui, mantenendo sempre un approccio collaborativo e costruttivo.		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Esperienza decennale nel mondo del terzo settore anche come presidente di un'associazione di volontariato, ruolo che mi ha permesso di sviluppare eccellenti capacità di pianificazione e ideazione di progetti ed eventi culturali. Possiedo una spiccata attitudine nel collaborare a tavoli di lavoro complessi e nell'interloquire con gli enti territoriali e le realtà del terzo settore. Sono abituata a gestire sinergie multidisciplinari tra partner istituzionali e volontari, garantendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati.		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Consolidata esperienza operativa nella gestione amministrativa, fatturazione elettronica, nell'elaborazione di preventivi per la vendita e nell'archiviazione digitale e cartacea dei dati. Competenze specifiche nell'assistenza per pratiche assicurative e gestione di flussi finanziari legati all'attività lavorativa. Capacità di ideazione e realizzazione di materiale promozionale (locandine e presentazioni) grazie all'uso di Adobe Photoshop e alle basi di web design acquisite. Informatica uso avanzato del pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint) e dei principali strumenti di comunicazione digitale.		
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Appassionata di storia e cultura, in particolare del periodo medievale, coltivo da anni la scrittura creativa e la narrazione come strumenti di espressione personale. Utilizzo la mia creatività e le mie conoscenze storiche per l'ideazione e la cura di eventi a tema, curando sia la parte narrativa che quella comunicativa. Pratico regolarmente la meditazione, disciplina che ha affinato la mia capacità di concentrazione e visione creativa.		
PATENTE O PATENTI	Automunita Patente A B		