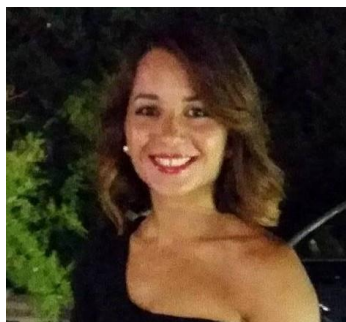


INFORMAZIONI PERSONALI **Teresa Cattolico**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

21/09/2022 – in corso **Assistente amministrativo presso MIM**

I.C. Matilde di Canossa
Via E. Dugoni 26, San Benedetto Po (MN)

15/10/2021 – 31/08/2023 **Assistente amministrativo presso MIM**

I.C. Matilde di Canossa
Via E. Dugoni 26, San Benedetto Po (MN)

05/10/2012 – 31/12/2013 **Impiegato Amministrativo**

Fondazione FIELD, Via Luigi MARSICO, 88100, CZ

Mansioni

- Gestione della corrispondenza, archiviazione documenti cartacei
- Utilizzo software BancaCarime - data entry per caricamento stipendi e fatture fornitori
- Gestione attività import/export prodotti no food provenienti dalla Cina (spedizione della merce, catalogazione dei prodotti, ricerca del valore dei dazi per la definizione del prezzo finale)

Esperienze estere :Wenzhou, Zhejiang, Cina.

Programmi utilizzati: microsoft office excel (grafici, funzioni, tabelle pivot)

Soft Skills sviluppate : Gestione del tempo e capacità di problem solving

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05/2012-08/2012 Stage Risorse Umane

Fondazione FIELD, Via Luigi MARSICO, 88100, CZ
Supporto alle aree Contabilità, Rendicontazione, Fornitori, Direzione Amministrativa e Protocollo. Gestione e-mail aziendale, servizi fax e centralino. Archiviazione documentazione afferente ai collaboratori e al DA, elaborazione rimborsi spese.

11/2011-08/2012 Master in Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Consorzio LAIF, Piazza Libertà, Rende, 87036, CS

Gestione e Pianificazione Risorse Umane, Valutazione del Personale, Sviluppo RU, Recruiting e selezione, formazione

11/2011-04/2012 Attestato Regionale in Gestione Risorse Umane

Consorzio LAIF, Piazza Libertà, Rende, 87036, CS

Qualifica Professionale e Attestati di Partecipazione validi agli Effetti della Legge Quadro 845 del 21/12/1978 e della Legge della Regione Calabria n. 18 del 19/04/1985.

Hai fini dell'ottenimento di tale qualifica ha svolto un project work intitolato: Metodi e Strumenti per la Valutazione del personale: "L' Assessment Center", presentando il lavoro con tesi e con slide show in power point dinanzi una commissione ad hoc nominata dalla provincia di Cosenza

08/2010- 12/2010 Ricerca tesi alla Fairmont State University, West Virginia, USA nel fall semester .

Corso di lingua inglese : Speaking-Reading-Writing-Listening

2008-2011 Laurea Specialistica in Economia Aziendale

Università della Calabria, Via Pietro Bucci, Rende, 87036, CS

Libera Professione e Direzione Aziendale

Titolo della tesi: "IL VALORE ECONOMICO DELLE PARTECIPAZIONI. Una rassegna critica dei principali studi sui premi di Maggioranza e gli sconti di Minoranza." (ambito Valutazione D'Azienda). Nel lavoro di tesi ha analizzato i diversi metodi utilizzati per il calcolo dei premi di maggioranza e sconti di minoranza nell'ambito della valutazione delle partecipazioni aziendali. Per far ciò ha proceduto ad una rassegna critica degli studi fatti dai maggiori esponenti della materia ed infine ha messo a confronto i metodi utilizzati dal sistema italiano rispetto a quello statunitense. Votazione: 110/110 e Lode

2004-2008 Laurea Triennale in Economia Aziendale

Università della Calabria, Via Pietro Bucci, Rende, 87036, CS

Libera Professione e Direzione Aziendale

Tesi: " Il ruolo del Board nella scelta dei metodi di capital budgeting" (finanza aziendale)
Nel lavoro ha analizzato il ruolo del Consiglio di Amministrazioni nella valutazione dei processi di investimento
Votazione: 100/110

1999 – 2004

Maturità Linguistica

Liceo Linguistico “Lucrezia della Valle”, Piazza Amendola, 87100, CS

Lingue straniere: Inglese, Francese, Spagnolo

Votazione: 100/100

COMPETENZE

PERSONALI Lingua madre

Altre lingue Italiano

Inglese

Spagnolo

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
TOEFL				
A2	A2	A2	A2	A2
CERVANTES				

Competenze comunicative

Eccellenti doti comunicative,sviluppate grazie ai lavori di front office. Tendenza a socializzare con estrema naturalezza, apertura al confronto e buona predisposizione al dialogo all'interno del gruppo di lavoro

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità organizzative, tendenza ad analizzare le situazioni al fine di organizzare al meglio il lavoro da svolgere, orientamento al risultato e al compimento dei progetti di lavoro nei tempi previsti e con il massimo dell'efficienza. Buona reazione alle situazioni di forte stress.

Competenze informatiche

Software statistico gestionale “R”; Pacchetto office: in particolare excel; Power Point; Adobe Photoshop; microsoft Office Picture Manager, PictureViewer.

Patente di guida Patente B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali