

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI



Nome

**GARGIULLO MARZIA**

Indirizzo

██████████ – 00060 FORMELLO (RM)

Telefono

0690400005

Cellulare

320.0655374

E-mail

gargiullo.m@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Roma, ██████████

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 gennaio 2017 ad oggi

**Edizioni Ireco.** – Via Gitiada n. 18 – Roma

Collaborazione

Collaborazione amministrativa

Addetta alla gestione rapporti con fornitori: ordini e pagamenti. Contatti con riviste di settore per comunicati stampa. Gestione e modifiche sito internet [www.ireco.net](http://www.ireco.net)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 febbraio 2016 al 31 dicembre 2016

**CoopSalute S.C.p.A.** – Via di Santa Cornelia n. 9 – Formello (RM)

Tempo determinato

Impiegata gestione nuova clientela nell'ambito di programmi riguardanti la sanità integrativa

Gestione nuova clientela, gestione e archiviazione pratiche.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06 maggio 2015 al 14 luglio 2015

**Studio Legale** – Via delle Milizie n.138 - Roma

Tempo indeterminato

Responsabile segreteria

Contabilità, prima nota, archiviazione pratiche

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di contratto
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04 aprile 2008 al 31 marzo 2014

**Studio Legale** – Via Antonio Gramsci n. 36 - Roma

Tempo indeterminato

Responsabile amministrazione

Contabilità, prima nota, internet banking, archiviazione pratiche.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di contratto
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 febbraio 2010 al 30 dicembre 2011

**Professionista privato** – Roma

Collaborazione

Responsabile amministrazione.

Gestione amministrativa e finanziaria di un patrimonio privato immobiliare e finanziario in Italia e all'estero. Contabilità, internet banking, gestione archivi.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di contratto
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 luglio 2001 al 31 dicembre 2007

**Associazione Curatori Fallimentari** – Via Antonio Gramsci n. 36 - Roma

Co.Co.Co poi indeterminato

Coordinamento e redazione "La Rivista dei Curatori Fallimentari", rivista trimestrale a carattere giuridico-professionale: contatti con i docenti, contatti con la tipografia

Organizzazione di 5 corsi professionali: contatti con i docenti, predisposizione brochure, contabilità, internet banking, prima nota, segreteria.

Gestione e modifiche sito internet [www.acfitalia.org](http://www.acfitalia.org).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di contratto
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 gennaio 2000 al 28 novembre 2008

**Casa Editrice Ireco** - Via dei Frassini n. 3 – Formello

Collaborazione

Collaborazione edizione libri, ufficio stampa

Contatti con autori, editing, organizzazione eventi (presentazione libri, partecipazione fiere)

Addetta alla gestione rapporti con fornitori: ordini e pagamenti. Contatti con riviste di settore per comunicati stampa.

Gestione e modifiche sito internet [www.ireco.net](http://www.ireco.net)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di contratto
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 marzo 2007 al 09 agosto 2007

**Game Stop Italy srl**- Roma

Tempo determinato

Addetta contatti con clienti

Supporto alla vendita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2007 ad oggi

Università della Tuscia di Viterbo- Facoltà di Scienze Politiche

Laureanda in Tecniche della Comunicazione e della Web-Economy

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita

Dal 1993 al 1999

Liceo Classico G. De Sanctis, Roma

Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

livello: buono

livello: buono

livello: buono

**FRANCESE**

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI, CON PROFESSIONISTI, CON ISTITUZIONI BANCARIE E NEL SETTORE EDITORIALE. BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE NEL LAVORO IN TEAM.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE.**

ABILITÀ NELLA ORGANIZZAZIONE DI CORSI PROFESSIONALI, NELLA ORGANIZZAZIONE DI PRESENTAZIONI LIBRI, NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA REDAZIONE DI UNA RIVISTA, NELLA GESTIONE DI SITUAZIONI PATRIMONIALI E BANCARIE COMPLESSE, NELLA GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza sistemi operativi Windows e Apple.  
Ottima conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint,).  
Ottima conoscenza dei browser (Firefox, Safari, Google Chrome); di programmi di gestione posta elettronica (Outlook Express).  
Buona capacità di modifica e di aggiornamento siti Web.

**PARTECIPAZIONE CORSI  
FORMAZIONE**

26 settembre 2018, Roma, Party Maker – Docente Luna di Vanna  
18 aprile 2018, Roma, Party Maker Speciale Cerimonie – Docente Luna di Vanna

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

DAL 2002 AL 2007 SOCIA DELL'ASSOCIAZIONE ROTARACT CLUB OLGIATA TEVERE  
DOVE HA RICOPERTO LA CARICA DI TESORIERE, CONSIGLIERE E PREFETTO.

**PATENTE**

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel c.v. ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma 20/11/2018

