

CURRICULUM VITAE



Dati personali

Nome e cognome: Elisa Novelli

Data di nascita: 19 Marzo 1982

Nazionalità: Italiana

Posizione attualmente ricoperta

Da Agosto 2023 ad oggi IMPIEGATA AMMINISTRATIVA presso Azienda di Carpenteria sita nel Comune di Erbe (VR). Seguo contatti con clienti, fornitori, banche e qualsiasi cosa inerente la parte burocratica dell'azienda.

DA AGOSTO 2022 SONO PRESIDENTE DELLA PRO LOCO DI GAZZO VERONESE (VR): coordinamento generale dell'associazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni, gestione amministrativa e documentale, rapporti enti pubblici, sponsor, associazioni e volontari.

RICOPRO IL RUOLO DI CONSIGLIERA DEL COMITATO PROVINCIALE UNPLI PROVINCIA DI VERONA.

Precedenti
esperienza
lavorative

Dal 03/04/2019 AUSILIARIA presso la struttura O.A.S.I.G. DAL VECCHIO di Gazzo Veronese (VR). Ricoprivo anche la carica di RLS dell'Azienda O.A.S.I. in tutte le sedi della stessa.

Dal 16/07/2018 al 07/04/2019 mansione di addetta mensa presso la Ditta CIR FOOD presso gli stabilimenti di Verallia di Gazzo Veronese e presso stabilimento Coca Cola di Nogara.

Da ottobre 2015 a giugno 2019 titolare d'impresa;

Dal 11/03/2014 al 01/04/2014 svolto mansione di Collaboratore Scolastico presso gli Istituti Comprensivi di Casaleone e di Bovolone.

Dal 17/11/2014 al 14/03/14 lavoro presso mensa scolastica alle dipendenze della ditta Ellor Ristorazione.

Da ottobre 2013 al 15/11/2014 lavoro per FP ITALIA. Da ottobre 2013 presso lo stabilimento Verallia di Gazzo Veronese (VR) dove mi occupavo del controllo documentale sul portale FP CANTIERI WEB e sul portale ARDICA; Controllo Accessi al cantiere risorse, mezzi e vettori. Da Luglio 2014 in portineria IES/MOL GROUPS a Mantova. Qui lavoro su turni di 8 ore (5-13; 13;21; 21-05). Si svolgono le mansioni di centralino, ingresso visitatori con emissione badge, emissione permesso di ingresso per gli automezzi, preparazione della posta in uscita (ordinaria e raccomandata tramite Mail Box, corrieri con la prenotazione on line delle spedizioni), apertura della posta in arrivo, protocollo della posta, emissione buoni pasto e tutte le altre mansioni previste da protocollo secondo il turno di lavoro.

Da dicembre 2009 a giugno 2014 ho svolto, a titolo gratuito, la mansione di segretaria e tesoriere presso la Scuola materna "Maria Immacolata" di Correzzo. Seguivo tutta la parte amministrativa (prima nota, pagamenti, gestione del conto bancario, home-banking, archiviazione, segreteria generale). Tenevo i contatti con gli Enti pubblici che emanano contributi (Stato-Regione-Comune) e seguivo tutte le pratiche dei bandi per eseguire lavori alla scuola. Mi occupavo, inoltre, dell'organizzazione delle feste che si svolgevano durante l'anno scolastico.

Nei mesi di giugno e luglio 2013 lavorato presso la Piscina "Le Piramidi" di Correzzo come cassiera e barista.

Dal 01/11/2012 al 31/12/2012 lavorato presso parrucchiera New Vogue di Rinaldi Veronica.

Dal 01/06/2012 al 10/09/2012 lavorato presso la Piscina "Le Piramidi" di Correzzo come animatrice centri estivi e cassiera.

Dal 05/2011 al 10/2011, per sostituzione ferie, lavorato presso la Casa Albergo di Correzzo come addetta aiuto in cucina e pulizie.

Dal 27/05/2010 al 10/01/2011, per sostituzione maternità, presso il C.M.O. s.r.l. di Nogara come assistente alla poltrona e segreteria. Uso del programma gestionale GSO

Dal 06/04/2010 al 30/04/2010 presso la mensa della ditta Saint-Gobain Vetri di Gazzo Veronese.

Dal 11/01/2010 al 28/02/2010: aiutante presso la mensa sita nella ditta Saint-Go bain Vetri di Gazzo Veronese.

Dal 18/09/08 al 13/08/09: impiegata ed in caso di necessità assistente di poltrona presso lo Studio Dentistico Associato Dott. Ferraresi con sede in Cerea (VR). Per quanto riguarda la parte di segreteria seguivo:

1. emissione ricevute fiscali
2. compilazione libro delle movimentazioni finanziarie di cassa e banca
3. segreteria generale e centralino
4. gestione agenda appuntamenti, preparazione preventivi, solleciti di pagamento.

Esperienza nell'ambito di segreteria in un laboratorio odontotecnico: qui seguivo la parte amministrativa (durata periodo di lavoro 8 anni):

1. emissione fatture di vendita
2. gestione magazzino (carico e scarico materiali e relativo inventario),
3. registrazione smaltimento rifiuti sull'apposito registro,
4. registrazione fatture di acquisto sul PC,
5. mansioni di segreteria generale,
6. consegne e ritiri di dispositivi ortodontici presso studi dentistici.

Dal 01/01/2003 al 31/12/2004 apprendistato presso la Ditta M.G.M. s.r.l. di Gazzo Veronese dove svolgevo mansioni di segreteria generale

1. centralino,
2. invio fax,
3. archiviazione fatture vendita e acquisto,
4. registrazione sullo scadenziario fatture acquisto,
5. ufficio acquisti
6. scarico ordini con le relative D. D. T.;

Durante il periodo scolastico ho praticato degli Stage presso il Municipio Del Comune di Gazzo Veronese nell'ufficio Tecnico e presso la ditta VETRI di Gazzo Veronese nell'ufficio magazzino con mansioni di segreteria generale

Istruzione

Diploma di ragioneria e Perito Commerciale con indirizzo Giuridico, Economico ed Aziendale conseguito presso:

Istituto Tecnico Commerciale "Ettore Bolisani" di Isola della Scala

Votazione 72/ 100

**Conoscenze
informatiche -
linguistiche**

Conoscenze informatiche approfondite di:

1. Buon utilizzo delle applicazioni di Word, Excel, uso di Internet e posta elettronica certificata
2. Conoscenza dell'Inglese a livello scolastico; buona conoscenza del francese
3. Nel mese di Agosto 2013 frequentato Corso d'Apprendimento Rapido Easy (25 ore) imparando le più avanzate strategie di studio, metodologie d'apprendimento, tecniche mnemoniche, tecniche di rilassamento e di concentrazione.

Autorizzo ai sensi della legge 675/96 al trattamento dei dati personali da me trasmessi, dichiaro altresì di conoscere gli art. 10,11, e 13

Gazzo Veronese, 06/04/2026

Ejisa Mafalda Novelli

