

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GABRIELLA DELLOMONACO**
Indirizzo **VIA AIMONETTO SAN GIORGIO, 24 – MESAGNE (BR)**
Telefono **393.5300504**
Fax
E-mail **gabrydm@virgilio.it**
Pec **gabrielladellomonaco@pec.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 03/01/1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 16 Novembre ad oggi

E.C.I.P.A. – Ente Confederale di Istruzione per l'Artigianato e le Piccole Imprese - Via Albert Bruce Sabin, 2 – Z.I. – 72100 Brindisi

Impiegata uff. Segreteria

Da Maggio 2023 al 15 Novembre 2023

E.C.I.P.A. – Ente Confederale di Istruzione per l'Artigianato e le Piccole Imprese - Via Albert Bruce Sabin, 2 – Z.I. – 72100 Brindisi

Incarico a prestazione occasionale per Tutoraggio d'aula e Segreteria organizzativa Corso "Operatore della Ristorazione - Allestimento sala e somministrazione piatti e bevande" Avviso "OF2022 SISTEMA DUALE"

Da luglio 2020 a gennaio 2022

OASI SERVICE SCARL – Mesagne (BR)
Gestione amministrativa e contabile

Da aprile 2012 a ottobre 2019

TAGG SRL / MAMA SRLS – Mesagne(BR)
Responsabile acquisti e gestione personale
Tenuta prima nota e rapporti con enti e banche

Da ottobre 2005 a marzo 2012

AREA MANAGER di Puglia e Basilicata per **INDEX EUROPEA SPA** con sede a Stezzano (BG).

L'azienda opera nel campo dei servizi telematici e scommesse. Il mio ruolo, oltre a quello di produrre, era quello di coordinare un gruppo di 8 promotori per il convenzionamento di punti vendita quali bar, tabacchi, edicole, ecc.

Da marzo 2005 a giugno 2005 Addetta al call center – assistenza tecnica per **FASTWEB** con sede a Bari.

Da maggio 2004 a dicembre 2004 Segretaria presso Azienda Edile e collaborazione con studio di Architettura. Mi occupavo della registrazione di fatture in entrata e in uscita, rapporti con Enti e banche.

Da ottobre 2003 a aprile 2004 Segretaria presso Centro Polispecialistico di Medicina e Riabilitazione.

Da aprile 2002 a luglio 2003 Addetta al customer care per **MG ROVER SPA** con sede a Roma. Controllo di contabilità ed eventuali contestazioni.

Da marzo 2000 a marzo 2002 Assistente alla direzione Commerciale per **IMPRIMATUR SPA** con sede a Roma, azienda operante nel campo dell'arte e preziosi. Mi occupavo di gestione delle agenzie periferiche, pianificazione campagne pubblicitarie e pubbliche relazioni.

Da gennaio 1994 a marzo 2000 Impiegata commerciale per **SUN EXPRESSION ART SRI**, Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato con sede a Roma. Mi occupavo di gestione dei venditori, andamento delle filiali e rapporti con finanziarie e fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di ragioneria conseguito nell'anno 1988/89 presso l'Istituto Tecnico Commerciale L.Einaudi di Mesagne (BR)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE E FRANCESE scritto e parlato medio livello.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Dinamica, flessibile e con ottime capacità di lavorare in "team work". Capacità relazionali e creative. Leadership e attitudine al problem solving.
Disponibilità a viaggiare e a permanere per lunghi periodi all'estero.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistema operativo Windows nelle versioni 98SE/2000/ME/XP/Vista
Pacchetto Microsoft Office 2000/2003/XP
Internet Explorer
Gestione di account di posta elettronica quali Outlook, Outlook Express.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv 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)

Aprile 2024

