

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA DI MAIO**
Indirizzo **VIA CALEFATI 95- BARI, ITALIA**
Mobile **3355267496**
E-mail **anna.di_maio@libero.it**

Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Scafati (SA) 09 / 01 / 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comitato Dipartimento Sport Bari
- Tipo di azienda o settore Finalità di promozione e di fusione dell'attività fisica e lo sport
- Tipo di impiego Socio fondatore con qualifica di Tesoriere
- Principali mansioni e responsabilità Attività di gestione della Tesoreria e organizzazione delle attività derivanti da iniziative promozionali con le finalità del Comitato. Rapporti con Autorità Pubbliche a tutti i livelli, che agiscono per loro conto, con sviluppo delle attività inerenti alle finalità del Comitato. Gestione risorse rinvenienti dalle adesioni al Comitato e rapporti con i cittadini.

- Date (da – a) Dal Ottobre 2012 ad 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende varie e società
- Tipo di azienda o settore Servizi Recupero Crediti e Servizi Finanziari – Stipule contratti di appalto pubblici
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei file di archivio e trasmissione delle pratiche agli addetti al recupero Consulenza per preparazione appalti pubblici

- Date (da – a) Dal Ottobre 2009 ad 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CRE Service srl
- Tipo di azienda o settore Servizi Recupero Crediti e Servizi Finanziari
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei file di archivio e trasmissione delle pratiche agli addetti al recupero Gestione delle compagnie finanziarie atte a stipulare contratti di cessione del quinto e deleghe

- Date (da – a) Dal Ottobre 2002 ad Aprile 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DG Consulting srl
- Tipo di azienda o settore Servizi alle imprese
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità responsabile ufficio contratti e assicurazioni, responsabile segreteria generale, gestione informatica delle attività di previsione emissione e svincolo polizze assicurative e fideiussioni bancarie, pianificazione e gestione degli appalti e dei subappalti,

- relazioni con fornitori, consulenti assicurativi e banche
segretaria generale di management
- Date (da – a) Da Febbraio 1991 a Settembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Elasis S.C.p.A. (Gruppo FIAT) ed in forza al Laboratorio Gestione e Controllo Traffico sito in Napoli
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
 - Tipo di impiego Segretaria Direzione Generale
 - Principali mansioni e responsabilità gestione informatica delle attività di segreteria, gestione informatica delle attività di reporting per la rendicontazione al Ministero dell'Università, gestione della contabilità dell'ufficio, pianificazione viaggi e missioni, relazioni con fornitori e consulenti, supporto tecnico alle attività di ricerca consistente in preparazione lucidi (Power Point) e stesura documentazione.
- Date (da – a) Da Ottobre 1988 a Dicembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro agenzia assicurativa
 - Tipo di azienda o settore Assicurazioni
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità gestione delle attività di segreteria della sede principale, gestione contabilità delle due sedi della stessa società assicurativa, copertura delle polizze assicurative mediante terminali collegati alle direzioni generali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987 – 1988 Istituto Tecnico Commerciale Einaudi Scafati (SA)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnica Bancaria – Italiano - Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZA AVANZATA E DEI PROGRAMMI: PACCHETTO OFFICE , WORD, EXCEL, ACCESS, POWER
POINT OUTLOOK EXPRESS
CONOSCENZA DI BASE DI SOFTWARE GIS (Mapinfo).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Viaggi all'estero
Bricolage
Lavori di ricamo

Anna Di Maio