

INFORMAZIONI PERSONALI

Filippelli Rossella

 Via Sibari, 9, 87043 Bisignano (Italia)

 segreteria@jbprof.com

Sesso Femminile | Data di nascita 03/10/1981 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Amministrativo del Provider ECM J&B Srl
Unipersonale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/03/2004–alla data attuale

Responsabile Amministrativo

J&B Srl Unipersonale
Via Piemonte, 12, 87036 Rende (Italia)
www.jbprof.com

SETTORE ACCREDITAMENTO:

Stabilisce con la direzione il calendario e l'agenda delle nuove attività. Si occupa della raccolta, controllo ed invio della documentazione necessaria all'accreditamento dei corsi ed eventi formativi dell'organizzazione sui portali istituzionali. Elabora e gestisce il report finale di tutti i corsi ed eventi formativi dell'organizzazione e lo invia agli enti preposti attraverso il sistema informatico dedicato.

EROGAZIONE: Prepara le risorse necessarie all'erogazione dei corsi ed eventi formativi dell'organizzazione. Stabilisce in anticipo quali mezzi siano necessari per produrre e per ottenere la massima efficienza e fornire il miglior servizio possibile al pubblico.

SETTORE CONTABILITÀ: Gestisce la contabilità registrando correttamente i fondi in entrata ed in uscita dell'organizzazione. Predisporre i pagamenti ed eroga il denaro per gli acquisti, per il pagamento di tutte le fatture e per le paghe del personale, così da soddisfare le proprie obbligazioni finanziarie

Attività o settore Formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/10/2018–23/10/2018

Corso Modulo base per Auditor/Responsabili gruppo di audit. La
ISO 19011:2018

Partecipazione e
superamento esame
finale del corso
riconosciuto AICQ
SICEV

Kiwa Cemet Idea sRL, BOLOGNA (Italia)

01/09/2002–28/05/2008

Laurea in Scienze Politiche con voto 91/110
Università della Calabria, RENDE (Italia)

01/09/1995–04/07/1999

Diploma Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
Istituto Tecnico Commerciale Statale "V. Cosentino", RENDE (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ottime doti relazionali e di team working e particolare predisposizione per le pubbliche relazioni.

Competenze organizzative e gestionali ottime competenze organizzative relative soprattutto all'organizzazione amministrativa.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza delle suite per ufficio (Elaborazione dei testi, foglio elettronico, software di presentazione)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni

Dal 2005 Tesoriere e socia dell' Associazione di Volontariato Progresso Bruzio -Impegnata in attività di prevenzione ed informazione sulle dipendenze Iscritta presso la sezione Provinciale di Cosenza del Registro delle Organizzazioni di Volontariato con il n. 00153,

Reude, 27/8/2019

Rossella Filippelli