

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIAGRAZIA INTERDONATO**
Indirizzo **CONTRADA SIVIRGA CPL. ALBACHIARA F2/B**
Telefono **345/3442185**
Fax
E-mail **marint1509@icloud.com**
Stato Civile **Coniugata**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15/09/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2001 a Luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Helix Data di Santalco Carmelo
- Tipo di azienda o settore Elaborazione dati
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Contabile d'ordine**
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità di ditte artigiane e commerciali e compilazione di dichiarazioni dei redditi quali Unico e 730.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2004 a Agosto 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Caf Sada Casa Artigiani
- Tipo di azienda o settore Centro Assistenza fiscale
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato - Contabile d'ordine**
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità di ditte artigiane e commerciali e compilazione di dichiarazioni dei redditi quali Unico e 730

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2014 a Giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro JFIN Sri
- Tipo di azienda o settore Recupero Crediti
- Tipo di impiego **Contratto CO.Co.Co – Operatrice Telefonica**
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice telefonica impegnata nel recupero crediti per conto di aziende che erogano servizi telefonici e energia elettrica.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno 2015 a Febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fusion Srl
- Tipo di azienda o settore Vendita e installazione prodotti e servizi di telecomunicazioni con tecnologia Wimax e LTE.
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità Sales Developer presso punto vendita LINKEM a Messina. Addetta alla promozione e vendita del servizio di connettività LINKEM. Gestione e coordinamento rete installativa. Gestione eventi e presidi in loco per attività di brand awareness e fertilizzazione vendite.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Marzo 2018 a Maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fusion Srl
- Tipo di azienda o settore Vendita e installazione prodotti e servizi di telecomunicazioni con tecnologia Wimax e LTE.
- Tipo di impiego **Amministratore Unico**
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di contabilità e amministrazione per quanto concerne le transazioni economiche dell'azienda. Gestione di incassi, contabilità, rapporti con istituti creditizi, fatturazioni, funzione di gestione e coordinamento della varie fasi per lo sviluppo del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Dal 2013 svolgo attivamente volontariato presso l'Associazione Mari e Monti 2004, con il ruolo di segretario. La suddetta Associazione fa parte della consulta delle associazioni di volontariato di protezione civile della città di Messina, tra le varie manifestazioni e interventi eseguiti in ambito di varie attività preventive e non, ho conseguito il certificato di operatore di primo soccorso con BLS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Liceo Classico Istituto G. La Farina di Messina

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ha maturato una notevole esperienza in ruoli che hanno previsto la gestione e l'organizzazione di persone e documenti.

MADRELINGUA

Italiana, buona conoscenza della grammatica di base italiana correttamente scritta e parlata

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Particolare attitudine al rapporto con il pubblico e spiccate capacità relazionali; ottima capacità di adattamento al contesto lavorativo, al rapporto con i colleghi di lavoro e al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di problem solving, accuratezza nella gestione del lavoro della attività e degli obiettivi assegnati; orientamento al raggiungimento del risultato;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di programmi Windows come Word ed Excel e Internet Chrome; ottime capacità di adattamento alla gestione di ogni tipo di programma.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Spiccate capacità organizzative, di pro attività e puntualità nonché di attenzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), per le sole finalita' della ricerca e selezione del personale.

Messina li

FIRMA

