INFORMAZIONI PERSONALI **Marzia Caenazzo**

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

- **Impiegata/segretaria**

ULTIMA POSIZIONE RICOPERTA

- Educatore/Assistente

TITOLO DI STUDIO

Diploma Dirigente di Comunità

DICHIARAZIONI PERSONALI: OBIETTIVI

- continuità lavorativa
- attività che comprendano, con predilezione, il lavoro a contatto con il pubblico e/o comunque fattivo e dinamico
- disponibile ed interessata, al tempo stesso, a corsi di aggiornamento e di formazione

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI (Anni 2016/2010)

Ultimo impiego
da giugno 2016 a ottobre 2017

SOMMINISTRAZIONE LAVORO – VOUCHER E POI CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
Educatore/accompagnatore
presso ***Famiglia privata***

Attività:

- Assistenza a disabile con Sindrome di Down di carattere tecnico e tecnico-pratico (cura della persona, preparazione dei pasti, organizzazione del tempo libero),
- Stimolo degli aspetti relazionali e di memoria ascoltando e leggendo i suoi bisogni (canto, filastrocche inventate)
- Attività esterna: passeggiate, visite ed incontri, cercando di provocare nuovi interessi

  Attività motoria: ballo e movimenti con la musica

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

Mansioni amministrative
ottobre 2008 a marzo 2009

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Operatore di call center sinistri

Presso ***GENERTEL S.p.A Trieste***

Attività:

- gestione delle chiamate inerenti alle pratiche di sinistri in essere
- svolgimento delle stesse (sinistri RC, atti vandalici, eventi atmosferici, polizze cristalli, infortuni I conducente, kasko e minikasko)

settembre 2006 a luglio 2007
settembre 2007 a luglio 2008

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

ENAIP FRIULI VENEZIA GIULIA - Sede di Trieste
Ente di formazione professionale (prima formazione, post diploma e post laurea)
Collaboratore amministrativo

Attività:

- del centralino in turnazione
- primo accoglimento dell'utenza
- organizzazione del piano delle aule necessarie ai corsi in essere della giornata
- gestione dei registri (vari ed interni)
- copisteria (stampa, rilegatura)
- magazzino (fornitori, inventario, archiviazione atti, dispense e materiale relativo ai corsi di formazione)
- chiusura del centro nelle giornate diurne dei sabati
- varie e di supporto agli altri uffici di segreteria (sia amministrativa, sia di formazione che di front office)
- attività di supporto all'Ufficio Tecnico (avvio degli allarmi, della centrale termica, delle parti tecniche delle aule)
- membro della squadra antincendio

gennaio 2006 a settembre 2006
giugno 2005 a novembre 2005

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Studio Legale Avv. Miriam Cellot
Segretaria

Attività:

- attività e mansioni di segreteria
- controllo scadenze (atti e udienze)
- attività esterna (svolgimento pratiche in uffici pubblici privati e banche)
- aggiornamento e inserimento dell'archivio cartaceo su programma utilizzato dallo Studio, archiviazione schedari nel magazzino cartaceo
- Nello stesso periodo collaboravo anche con l'**Avv. Paolo Parolin**, con

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

le stesse mansioni di cui sopra.

maggio 2004 a dicembre 2004

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Procura della Repubblica di Trieste - Procura Generale
Ufficio Contabilità
Operatore giudiziario

Attività:

- attività coordinata con il responsabile del Servizio nella gestione degli adempimenti del funzionario delegato alle spese di giustizia (controllo contabile delle spese sostenute dalle varie Procure del Friuli-Venezia Giulia)
- uso dei principali software operativi per la stesura della corrispondenza, dei prospetti per l'effettuazione dei conteggi vari relativi ai servizi dell'Ufficio Contabilità e stesura dei decreti di liquidazione
- attività preparatoria per la predisposizione dei documenti connessi al pagamento di forniture e servizi
- archiviazione dei documenti e gestione degli aggiornamenti dell'archivio su programma access ed excel

gennaio 2004 ad aprile 2004

COLLABORATRICE A PROGETTO

Società - T & B e associati Srl
Segretaria

Attività:

- attività e mansioni di segreteria
- compilazione dei rendiconti e dei moduli regionali per le domande di contributo (agevolazione ed incentivi alle aziende in espansione o per la ricerca in campo tecnico, scientifico ed altro)
- gestione della prima nota cassa e controllo della stessa
- fatturazione con programma File Maker

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

novembre 2001 a settembre 2003

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

SeGes srl
Segretaria

Attività:

- attività e mansioni di segreteria
- gestione delle attività e pratiche bancarie (moduli RID, bonifici nazionali ed esteri, versamenti, richiesta anticipi fatture, gestione dell'home banking: pagamenti, stipendi, RIBA, bonifici)
- aggiornamento della prima nota cassa e gestione della stessa
- fatturazione (con programma Sysint)
- attività esterna (svolgimento delle pratiche in uffici pubblici, privati e banche)
- gestione della cancelleria (ordini di fornitura)
- gestione della manutenzione delle attrezzature d'ufficio (scadenze contratti di assistenza)

dicembre 2000 a novembre 2001

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia di Trieste
Segreteria Generale
Coadiutore amministrativo

Attività:

- centralino generale dell'Ente
- gestione del personale (smistamento documenti delle presenze, assenze, permessi, fogli malattia e ferie, calcolo delle ore straordinarie, archiviazione degli stessi)

da luglio 2000 a novembre 2000

COLLABORATRICE

Copernico SIM SpA di Trieste
Segretaria

Attività:

- attività e mansioni di segreteria
- compilazione dei contratti per l'investimento di fondi

settembre 1999 a dicembre 1999

CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Tribunale Ordinario di Trieste
Sezione GIP (Giudici per le Indagini Preliminari)
Operatore amministrativo

Attività:

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

giugno 1991 ad aprile 1992

COLLABORATRICE
Società Ulisse srl di Trieste
Segretaria

Attività:

- attività e mansioni di segreteria
- colloqui per l'assunzione del personale addetto al fattorinaggio e al facchinaggio
- organizzazione delle corse assegnate al personale del fattorinaggio
- gestione delle pratiche automobilistiche con uscite coordinate presso il PRA di Trieste
- fatturazione e stesura delle ritenute d'acconto

ESPERIENZE PROFESSIONALI PREGRESSE (Anni 2010/1991)

PERIODO	TIPOLOGIA CONTRATTO	DATORE DI LAVORO	RUOLO
da dicembre 2015 a marzo 2016	SOSTITUZIONE MALATTIA DIPENDENTE - DI TIPO FULL-TIME	Ambulatorio dentistico Dott. Fausto Fumi	Assistente alla poltrona
da giugno 2010 a gennaio 2015	CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - DI TIPO PART-TIME POMERIDIANO	Ambulatorio dentistico Dott. Guido Sonzio	Assistente alla poltrona
da dicembre 2014 a luglio 2015	SOMMINISTRAZIONE LAVORO – VOUCHER	Negozio ANIMALERIA s.a.s.	Addetta alle vendite e consulenza
da dicembre 2006 a giugno 2010	CONTRATTO PART-TIME	Rivendita di tabacchi e giornali di V. Foscolo,24 di Trieste	Addetta alla vendita
da ottobre 2008 a marzo 2009	*CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO*	*GENERTEL S.p.A Trieste*	*Operatore di call center sinistri*

**(Se interessati alle mansioni svolte del sopraccitato elenco lavorativo, posso integrarlo con l'invio di un curriculum storico)*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Dirigente di Comunità - conseguito presso l'Istituto Grazia Deledda di Trieste nell'anno scolastico 1996/97 (per integrare il Diploma di Maestra d'Asilo già in possesso) con votazione: 44/60

- corso di formazione generale per i lavoratori "Attività degli studi odontoiatrici" art. 37 D.Lgs 81/08
- corso di formazione specifica (Classe di Rischio Alto) per i lavoratori "Attività degli

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

studi odontoiatrici" art. 37 D.Lgs 81/08

- corso di formazione per operatore call center sinistri di 120 ore presso la GENERTEL S.p.A.(nozioni sulle normative assicurative ,procedure per lo svolgimento dei sinistri sia su cartaceo che su programma specifico
- corso XFORMARE (formazione interna aziendale ENAIP on-line)

Percorso: Teorie, modelli e tecniche della comunicazione interpersonale, composta da otto unità formative :

- ✓ Comunicazione e ascolto
- ✓ Modelli della comunicazione
- ✓ Public speaking
- ✓ Comunicazione e new media
- ✓ Competenze comunicative
- ✓ Elementi di comunicazione efficace
- ✓ Comunicazione e creatività

- corso di Primo Soccorso formazione e partecipazione presso l'ENAIP di Pasian di Prato
- Attestato di formazione e partecipazione corso « B » per addetti antincendio presso l'ENAIP di Pasian di Prato
- corso di formazione per la figura di operatore fiscalista (nozioni di base sui principi fiscali, compilazione e pratica di calcolo del modello 730 e modello ICI con utilizzo di un programma dei Centri CAF) - presso l'Adecco di Trieste
- corso di formazione post-diploma per la gestione e la creazione di imprese cooperative (finanziato dal Fondo Sociale Europeo) - presso l'ENAIP di Trieste
- diploma di contabilità al computer - presso l'Istituto Professionale IRCOP di Trieste
- diploma di dattilografia (con impostazione di lettere commerciali) - presso l'Istituto Professionale IRCOP di Trieste
- attestato di procedure applicative per l'automazione dell'ufficio - presso l'Istituto ENFAP di Trieste

Competenza digitale

buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

- attestato di frequenza al corso di informatica su pacchetto Office 2000 - presso l'Istituto Talent School di Trieste
- attestato di frequenza al corso di informatica Access - Power Point - presso l'Istituto Talent School di Trieste
- Patente Europea di Computer - presso l'Istituto Talent School di Trieste

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

Ottime doti relazionali e capacità d'ascolto. Le mie esperienze personali collegate al mondo del lavoro e a quello sociale si esprimono da:

- aver frequentato corsi post diploma che mi hanno aiutata a trovare nuovi scambi nella comunicazione tra persone sempre diverse
- aver lavorato occasionalmente ma non di rado come baby-sitter
- attività di volontariato, svolta presso Associazioni e privatamente, nella quale ho trovato sempre l'essenzialità delle persone, mondi nuovi ma non per questo diversi. Dall'esperienza con il G.A.U. (Gruppo Azione Umanitaria) che mi ha coinvolta sia nel rapporto telefonico (supporto telefonico a persone sole)

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu

sia nelle visite a domicilio. Dall'intrattenere i soggetti svantaggiati che frequentavano i corsi atti a loro presso l'ENAIP. Alle visite periodiche alla Comunità agricola di accoglienza di S. Cristoforo nelle Marche.

- attività legate sempre a soggetti svantaggiati come un progetto ENAIP nel quale sono stata affiancata da un utente del CSM di Barcola e con il quale ho avuto un rapporto di lavoro e di consulenza direi reciproca.
- aver lavorato privatamente in una famiglia con un bimbo malato di adrenoleucodistrofia

aver coltivato inoltre attività che sono sempre state rivolte al contatto con la gente (le segreterie, l'accoglimento pazienti, gli avventori della rivendita di giornali, ai brevi periodi di cameriera svolti in pizzeria)

Competenze organizzative e gestionali

Per quanto concerne la mia capacità organizzativa, è sempre stata propositiva. Le mie idee di processo organizzativo spesso sono state accolte all'interno dell'Ufficio o Ente nel quale ho lavorato, con conseguente ringraziamento anche formalmente scritto. La gestione di situazioni stressanti e/o emergenze è stata sempre risolta grazie alla mia tranquillità di carattere nonché da una certa nota riflessiva che arriva sempre da esso.

Competenze professionali

Le mie competenze tecniche si sono sviluppate e accresciute parallelamente all'ambiente di lavoro, o grazie a corsi professionali di cui sopra già descritti. Ho una buona manualità, capacità di coordinamento nonché una buona precisione.

Competenze artistiche

Sono una grande frequentatrice di teatro (Sinfonico, Lirico, Balletto, Prosa, Musical)

Nel tempo libero leggo, sto molto a contatto con la natura (della quale ammiro tutto, ed amo dalla fauna alla flora) o mi faccio prendere da tutto quello che è attività manuale (hobbies) che io cambio spesso per il piacere di incuriosirmi per qualcosa di nuovo

Credo che la versatilità del "fuori lavoro" rinvigorisca la routine del lavoro stesso, portando energia nuova anche ad esso.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze Disponibili referenze e certificazioni scritte

Marzia Caenazzo

✓ Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
✓ Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

© Unione europea, 2002-2015 | europass.cedefop.europa.eu