



MARJOLINA ANTONELLI

CONTATTI

📍 VIA ISERNIA 20/B, 80036, PALMA CAMPANIA, NAPOLI

☎ 3938957438

✉ marjant81@libero.it

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore che esercita funzioni di assistenza e di tutela in favore dei lavoratori, dei pensionati e di tutti i cittadini. Sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di linguaggio. Personalità intraprendente e determinata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Servizi di patronato
- Rapidità e ottima manualità
- Buone doti relazionali e di comunicazione
- Front office
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Capacità comunicative e relazionali
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Capacità di ascolto attivo
- Propensione al lavoro per obiettivi



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

■ **RESPONSABILE DI PATRONATO** ASSOCIAZIONE UILA ITALIANA REGIONE CAMPANIA - SAN GIUSEPPE VESUVIANO sede Palma Campania, NA
11/2020 - ad oggi

- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.

■ **COLLABORATORE CAF (CENTRO ASSISTENZA FISCALE STUDIO ALBANO SAS - PALMA CAMPANIA, NA**
01/2015 - 12/2016

- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.

■ **Presidente associazione LA MACCHINA DEL TEMPO - SAN GENNARO VESUVIANO, NA**
01/2007 - 07/2013

- Coordinamento delle cariche associative previste dall'atto costitutivo dell'ente.
- Stesura e sottoscrizione dei verbali d'assemblea in collaborazione con il segretario.
- Indirizzo della politica economica dell'associazione e supervisione della gestione operativa.
- Verifica della stesura del bilancio consuntivo e del conto economico previsionale.
- Rappresentanza legale dell'associazione e sottoscrizione di contratti o accordi.

■ **Segretaria amministrativa FNACOMAL CISAL SEGRETERIA PROV LE DI NAPOLI - PALMA CAMPANIA, NA**
06/2003 - 01/2007

- Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili tramite software.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **DIPLOMA : PERITO TECNICO COMMERCIALE**
ISTITUTO POLISPECIALISTICO SAVIANO - PALMA CAMPANIA, 07/1999

- Diploma 85/100