

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**ANGELICA BORDONARO**

Indirizzo

**VIA BARI N°7 LADISPOLI (RM) 00055**

Telefono

**328 9260767**

E-mail

**angelicabordonaro@libero.it**

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

Roma 28/11/1988

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2020 ad oggi

STF COMPANY S.r.l., Via La Spezia, 112 Ladispoli (RM)

Impresa di costruzione – società di Ingegneria

### CEO

Realizzazione in appalto integrato di progettazione e realizzazione di costruzioni civili  
Progettazione strutturale, Consolidamenti strutturali, General Contractor per realizzazione progetti immobiliari General Contractor per progetti di consolidamento strutturale e/o demolizione e ricostruzione General Contractor per progetti di Efficientamento energetico di immobili unifamiliari e/o Condomini

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2014 a Aprile 2018

La Prima S.r.l. Via Carlo Liviero 2, Città di Castello (PG)

Concessionario Plurimarche

### Assistente amministrativo

Gestione pratiche amministrative caratteristiche del settore automobilistico, quali preparazione pratiche passaggi di proprietà, compilazione registri degli autoveicoli in deposito, emissione garanzie su autovetture. Rapporti con i vari fornitori, compagnie assicurative e ACI. Contabilità.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Giugno 2010 a Marzo 2012

Kiron S.r.l.

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Franchising di mediazione creditizia

**Consulente del credito ( iscrizione U.I.C. )**

Acquisizione e gestione portafoglio clienti;  
 consulenza creditizia inerente il settore mutui ipotecari con finalità di acquisto, costruzione, sostituzione, sostituzione + liquidità, liquidità, surroga;  
 consulenza creditizia su prestiti personali; prestiti vitalizi; consolidamento debiti; cessioni del V dello stipendio;  
 screening della documentazione utile al caricamento delle pratiche e successivo inserimento nelle piattaforme dei vari istituti di credito;  
 monitoraggio di tutte le fasi dell'istruttoria bancaria;  
 check up documentale per due diligence;  
 compilazione registro antiriciclaggio;  
 consulenza di base prodotti assicurativi ramo vita.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2008 a ottobre 2009

Comune Ladispoli (RM)

Servizio civile nazionale

**Segretaria generale**

Elaborazione documenti di gestione dei servizi sociali;  
 Front office e centralino; smistamento posta; archiviazione documenti;

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Giugno 2009 a Settembre 2009

G.M. SERVIZI 2008 S.r.l.

Studio commercialista

**Segretaria contabile**

Prima nota;registro fatture; corrispettivi; centralino.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Da giugno 2009 a luglio 2009

Oriente S.p.A.

Corso avanzato buste paga e contributi

**Addetta elaborazione buste paga e contributi**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 2001 al 2006

Istituto G. di Vittorio IGEA RAGIONERIA di Ladispoli (RM)

Economia aziendale, contabilità e diritto

**Ragioniere e perito commerciale**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Da gennaio 2009 a aprile 2009

Istituto G. di Vittorio Ladispoli (RM)

Pacchetto completo "microsoft office" posta elettronica, internet

**Attestato E. C. D. L**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

**FRANCESE**

BUONO

BASE

BUONO

BASE

BUONO

BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM, PROATTIVITÀ, DINAMICITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DEL LAVORO IN PIENA AUTONOMIA ACQUISITE DURANTE LE SOPRAINDICATE ESPERIENZE LAVORATIVE, OLTRE ALLA RISOLUZIONE CHE È TRATTO CARATTERIZZANTE DELLA MIA PERSONA.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO COMPUTER

CONOSCENZA OTTIMA PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

CONOSCENZA OTTIMA NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA

CONOSCENZA DI BASE BUSTE PAGA E CONTRIBUTI

PATENTE O PATENTI

**Patente B, automunita**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Disponibilità full-time / part-time

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/05/2022

*Angelica Bordonaro*