



## Curriculum Vitae

Codice Fiscale: MRTMCL61S59H501V

### Informazioni personali

Cognome Nome **Martire Marcella**  
Luogo e Data di nascita Roma il 19 novembre 1961  
Telefono 06. 60200514 Mobile 3349831234 E-mail marcellamartire@gmail-com  
Centro per l'Impiego Iscritta dal 12/11/2013 presso la sede di Ostia  
Cittadinanza Italiana  
Indirizzo Via Generale Mario Pezzi, 63/B/6 – 00148 Roma  
Stato civile Coniugata con due figli

### Esperienze professionali

**2015 sett. 2015<sup>2016</sup> giugno** operatrice per servizio scuolabus presso la società' romamultiservizi s.p.a  
**Date** 2013sett..2013 nov. Impiegata presso il Comune di Roma dipartimento politiche abitative per conto di Obiettivo lavoro  
2012apr.- 2013 lugl. Impiegata presso il Comune di Roma dipartimento politiche economiche per conto di Obiettivo lavoro  
2011 nov-2012 apr  
Responsabile controllo delle mense asilo nido comunale per conto della società' Romamultiservizi  
2010 nov. 2010 apr. Presso società' Pantheon vendita telefonica biglietti per il Teatro  
**Date** 2007 dic – 2008 lug  
Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratrice di Staff di Segreteria - Servizio "Emergenza Sociale, mensa ed accoglienza per le persone senza fissa dimora" - Dipartimento V – Comune di Roma**  
Principali attività e responsabilità *Gestione corrispondenza con gli organismi facenti parte del circuito dell'accoglienza, protocollazione e archiviazione dei documenti, stipula della determina dirigenziale per impegno fondi e per la liquidazione fatture*  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma – V Dipartimento  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione  
**Date** 2004 gen – 2007 dic  
Lavoro o posizione ricoperti **Segretaria del Dirigente della U.O. "Emergenza Sociale, mensa ed accoglienza per le persone senza fissa dimora" - Dipartimento V – Comune di Roma**  
Principali attività e responsabilità *Filtro telefonate, gestione della posta, protocollazione e archiviazione dei documenti, commissione esterne*  
Nome e indirizzo del datore di lavoro • 2004 gen Cooperativa sociale "Il Gabbiano" – Consorzio Solco di Roma  
• 2004 feb – 2007 dic Cooperativa sociale "Fonte Ostiense" – Consorzio Solco di Roma  
Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione  
**Date** 2001 giu - 2003 dic  
Lavoro o posizione ricoperti **Operatrice di Sportello – Ufficio Invalidi civili del Comune di Roma**  
Principali attività e responsabilità **Attività di Front - Office:** accoglienza utenti, registrazione dati personali anche con supporto informatico, istituzioni di pratiche per il rilascio dell'invalidità, verifica dei documenti nel fascicolo personale ed eventuale richiesta di documentazione mancante, erogazione informazioni in merito allo status delle pratiche in itinere,  
**Attività di Back – Office:** lavorazione e protocollazione delle pratiche, gestione dell'archivio  
**Attività di Call Center:** assistenza telefonica utenti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro • 2002 gen – 2003 dic Cooperativa sociale "Il Gabbiano – Consorzio Solco" di Roma  
• 2001 giu – dic Agenzia di Lavoro "Orienta" di Roma

Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
<b>Date</b>	<b>2001 apr – mag</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata di banco e call center</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Informazioni sul noleggio, prenotazioni e stipula contratti, assistenza clienti, contabilità di cassa</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia "Hertz Italiana" sede all'interno dell'Hotel "Hilton" di Roma
Tipo di attività o settore	Autonoleggio
<b>Date</b>	<b>2001 mar</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta al centralino</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione e smistamento telefonate (entrata/uscita) anche in lingua inglese presso la società "Chimec Spa" di Roma</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia di Lavoro "Manpower" di Roma
Tipo di attività o settore	Farmaceutico
<b>Date</b>	<b>2000 dic - 2001 feb</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretaria</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Gestione del centralino e agenda appuntamenti per i 6 consulenti dello studio, filtro telefonate, emissione e registrazione fatture clienti, cassa, commissioni esterne presso Uffici pubblici, banche e servizi postali</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale e legale "S.P.I." in zona Trastevere a Roma
Tipo di attività o settore	Studi Professionali
<b>Date</b>	<b>2000 mag – nov</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Attività di call center</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Assistenza telefonica utenti per la prenotazione vetture</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Hertz Italiana" sede centrale in via Giulio Viola di Roma
Tipo di attività o settore	Autonoleggio
<b>Date</b>	<b>1999 lug – set</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta al Call Center</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Informazioni ed assistenza clienti</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizio ACI 116
Tipo di attività o settore	Soccorso stradale
<b>Date</b>	<b>1997 – 1999</b> (lavori occasionali)
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Hostess di fiera ed albergo</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Promozione e vendita di vari prodotti all'interno di manifestazioni ed eventi</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia di organizzazione eventi a Roma
Tipo di attività o settore	Servizi
<b>Date</b>	<b>1983 set – 1996 dic</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata di banco ed amministrativa</b>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio banco: informazioni sul noleggio, prenotazioni e stipula contratti, assistenza clienti, contabilità di cassa</li> <li>• Nell'Ufficio Flotta e settore amministrativo: gestione pratiche auto (acquisto, vendita, assicurazione e messa in flotta), gestione: pratiche furto, sequestro, trasporto vetture, vetture speciali VIP, contabilità fornitori</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Europcar Italia Spa – Agenzia di Roma Centro e Fiumicino Aeroporto e Direzione Centrale
Tipo di attività o settore	Autonoleggio
<b>Date</b>	<b>1982 lug – 1983 set</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta alle vendite</b>
Principali attività e responsabilità	<i>Vendita di capi di abbigliamento uomo/donna, cassa, preparazione degli ordini, gestione del magazzino, inventario e vetrine</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Magazzino all'ingrosso di abbigliamento in zona Tiburtina a Roma

Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso																														
Date	1981 ott – 1982 giu																														
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretaria</b>																														
Principali attività e responsabilità	<i>Erogazione informazioni telefoniche, prenotazioni per visite specialistiche, gestione dell'agenda appuntamenti, registrazioni prestazioni sanitarie, cassa, consegna risposte analisi</i>																														
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laboratorio di analisi cliniche in piazza Pio XI a Roma																														
Tipo di attività o settore	Sanitario																														
<b>Istruzione e formazione</b>																															
Date	1984																														
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Ragioniere e Perito Commerciale</b>																														
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Lingua e letteratura italiana, lingue inglese e francese commerciale, economia aziendale, diritto privato e pubblico, economia</i>																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto "Cardinal Marmaggi" di Roma																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma d'Istruzione Superiore																														
Date	1978																														
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Addetta alla contabilità</b>																														
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Lingua e letteratura italiana, diritto, lingua inglese e francese, stenografia, dattilografia, contabilità generale</i>																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale Statale "Giulio Romano" di Roma																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di qualifica																														
<b>Capacità e competenze personali</b>																															
Madrelingua	Italiano																														
Altra(e) lingua(e)																															
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Inglese																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td>Avanzato</td> <td>C2</td> <td>Avanzato</td> <td>C2</td> <td>Avanzato</td> <td>C1</td> <td>Avanzato</td> <td>B1</td> <td>Avanzato</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C2	Avanzato	C2	Avanzato	C2	Avanzato	C1	Avanzato	B1	Avanzato
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
C2	Avanzato	C2	Avanzato	C2	Avanzato	C1	Avanzato	B1	Avanzato																						
	<i>Dal 1979 al 1980 ho soggiornato nella città Edmonton Alberta (Canada)</i>																														
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Le mie esperienze professionali mi hanno permesso di acquisire valide competenze nella comunicazione e nella relazione con le persone. Dal 2008 sono Volontaria presso la Comunità di Sant'Egidio e mi occupo sostegno alle persone bisognose																														
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Buone capacità di gestione di una segreteria e della contabilità di base																														
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Conoscenza del settore del noleggio (stipula contratti ed assistenza clienti)																														
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Buone capacità di utilizzo di Windows XP: Office – Internet e Posta elettronica																														

**Patente** | In possesso di patente di tipo B – automunita

**Disponibilità** | Immediata

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003

Roma II,

Marcella Martire

\* esperienze: 2018/2019: adolete mense. arlo rido  
2019/2022: operaria presso ANA per conto  
2023 dilibe Coop. Nozelli

Marcella Martire.