

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **MARIA ANTONIETTA CESARI**
Indirizzo **CORSO MAZZINI 137, 63100 ASCOLI PICENO (AP)**
Telefono **+39 335 7012036**
E-mail **etta.cesari@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Habilis Coop. Sociale** – Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata di segreteria e amministrazione
- Date (da – a) 2018 - 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Habilis Coop. Sociale** – Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità Impiegata di segreteria
- Date (da – a) 2017 - 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Habilis Coop. Sociale** – Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
• Tipo di impiego Tirocinio formativo
• Principali mansioni e responsabilità Addetta alla stampa libri in braille - segreteria
- Date (da – a) 2005 - 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Inergia SpA** – Ascoli Piceno
• Tipo di azienda o settore Settore energetico – Energie rinnovabili
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della comunicazione – Supporto al dipartimento HR – Assistente personale AD e DG

- Date (da – a) 2000 - 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Terrepicene SpA** – Ascoli Piceno
- Tipo di azienda o settore Azienda vitivinicola
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore commerciale italia e estero del prodotto finito

- Date (da – a) 1997 –2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Organizzare** – Ascoli Piceno
- Tipo di azienda o settore Agenzia organizzazione congressi ed eventi
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Strategie, rappresentanza

- Date (da – a) 1988 – 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SO.CO.M.I.** – San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Agenzia organizzazione congressi ed eventi
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Strategie, rappresentanza

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sisto V** – San Benedetto del Tronto (AP)
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Strategie, rappresentanza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000 - 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi “Carlo Bo” – Urbino (PU)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, Economia Politica, Diritto Pubblico
- Qualifica conseguita Laurea in Sociologia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 106/100

- Date (da – a) 1980 - 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Linguistico “G. Mazzocchi” – Ascoli Piceno
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 42/60

- Date (da – a) 1986 - 1996

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

SPORT ANCHE A LIVELLO AGONISTICO – ATTIVITÀ CULTURALI – PRESIDENTE DELL'ASD PICCHIORUNNING - ORGANIZZATRICE DELLA MEZZA MARATONA DI ASCOLI , GESTIONE DEL GRUPPO SPORTIVO, CAPACITÀ DI FARE RETE TRA ENTI E PERSONE, FARE GRUPPO ALL'INTERNO DELLA SQUADRA E SINERGIA CON LE ALTRE REALTÀ DEL SETTORE. CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E VISIONE D'INSIEME, FACILITÀ NELL'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ E CAPACITÀ DI AFFIDARE COMPITI E DIRETTIVE VALUTANDO ABILITÀ E COMPETENZE DELLE PERSONE IN TEAM – OTTIMA CAPACITÀ DI RICERCA SPONSOR E FOUNDRISING AZIENDALE - EMPATIA, DISPONIBILITÀ E MOTIVATRICE – ORARI FLESSIBILI - CUCINA

Patentino per accompagnatore Turistico - Patentino per Organizzatore Congressuale - Corso di Assistente di Direzione - Patentino di II livello da sommelier

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ANCHE IN TEAM – COMPETENZE CONTABILI E AMMINISTRATIVE – CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA E RICERCA AVANZATA SUL WEB

Dichiaro, ai sensi ed effetti di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. citato per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 29 aprile 2024

Firma