

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Franca ROSSETTI  
**Indirizzo** Via Martiri di via Fani, 13  
00015 Monterotondo (RM)  
**Telefono** 3487686950  
**E-mail** [fr.rossetti@virgilio.it](mailto:fr.rossetti@virgilio.it)  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 27/12/1960

**QUALIFICA PROSSIONALE** 40 anni di esperienza come Segretaria, possiedo buone doti di problem solving, so gestire sia le attività di un ufficio di segreteria sia le relazioni con i colleghi, i superiori e i collaboratori esterni. Sono in grado di utilizzare i tradizionali supporti di lavoro d'ufficio e gli strumenti informatici (programmi per la redazione di testi, l'elaborazione di calcoli e la gestione di archivi) compresi quelli legati ad Internet (posta elettronica, motori di ricerca, ecc.).

Le principali mansioni svolte come Segretaria ufficio gare estere/ufficio tecnico e Generale per le compagnie di ingegneria sono qui di seguito descritte:

- **Collaborazione con il responsabile gare estero per la preparazione delle proposte tecniche e finanziarie;**
- **ricerca dei bandi di gara settore estero (finanziamento: UE, World Bank, ecc.)**
- **preparazione della tabella riepilogativa di gare e prequalifiche;**
- **preparazione scheda analisi dei risultati di gara;**
- corrispondenza con sedi estere;
- battitura lettere e testi (in lingua inglese, francese, spagnolo), assemblaggio, editing e consegna dei seguenti documenti: presentazioni delle società, brochures; prequalifiche; proposte tecniche e finanziarie; documenti di contratto; rapporti tecnici; documenti di contratto;
- gestione dell'archivio cartaceo ed informatico dei seguenti documenti: curricula vitae; prequalifiche; proposte tecniche e finanziarie; rapporti tecnici; schede progetti (on-going; last years; archivio storico schede progetti delle società); brochures (presentazioni delle società e schede progetti relative ai vari settori di attività di ingegneria civile); documentazione amministrativa per preparazione proposte tecniche e finanziarie.
- **gestione spedizioni nazionali, internazionali**
- **gestione noleggio auto (locale e nazionale)**
- **gestione ufficio viaggi:** (corrispondenza con il personale espatriato; organizzazione viaggi (trasporto e alloggio) per il personale in missione (nazionali e internazionali) con o senza collaborazione agenzia viaggi; preparazione dei moduli per le autorizzazioni trasferte del personale in missione (nazionali e internazionali) e relativo smistamento; controllo delle fatture relative alle collaborazioni dell'agenzia viaggi; controllo dei costi relativi all'ufficio viaggi; archivio cartaceo ed informatico dei documenti relativi alle missioni;

Le mansioni svolte come Operatore Amministrativo sono qui di seguito descritte:

- **Raccolta dei dati necessari alla preparazione degli stipendi degli espatriati e dei relativi fogli paga;**
- **conteggio ferie degli espatriati;**
- **gestione e archiviazione contratti espatriati;**
- **raccolta rapportini mensili e conteggio ferie dei dipendenti della società;**
- **fatturazioni estere;**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### DATA (DA - A)

- Da luglio 2021 ad oggi** Con **Folias Formazione Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale** in qualità di **Segretaria Generale e Segreteria Erogazione Corsi**.
- 2018 a luglio 2021** Con la **Cooperativa Sociale Folias a r.l.** in qualità di **collaboratrice nell'Area della Formazione** svolgendo dal 2018 la mansioni di Segreteria, Erogazione, gestione e monitoraggio e tutoraggio dei Corsi di Formazione Continua e Superiore.
- 2015 - 2017** Con la Società **SARI Consulting Ltd (Compagnia di Ingegneria)** come **collaboratrice** part-time in qualità di Aiuto **Segretaria** nell'Ufficio **Gare Estero/Segreteria Generale**.
- Con diverse **Compagnie d'ingegneria** come **collaboratrice** part-time in qualità di auto **Segretaria** nell'Ufficio **Gare Estero e Segreteria Generale**.
- 10/07/2010 - 09/01/2014** Con la Società **Bonifica S.p.A.** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio di **Segreteria Generale/Tecnica (Gruppo Bonifica)**.
- 01/06/2010 - 30/06/2010** Con il **Consorzio Stabile Bonifica Internazionale** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico/Segreteria Generale (Gruppo Bonifica)**.
- 01/05/2000 - 31/05/2010** Con la Società **Sauti srl – Compagnia Generale d'Ingegneria** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico/Segreteria Generale (Gruppo Bonifica)**
- 17/05/1999 - 30/04/2000** Con la Società **Sauti srl – Compagnia Generale d'Ingegneria** in qualità di **Segretaria** e Operatore Amministrativo sia nell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico** e nell'Ufficio **Amministrazione (Sauti srl/Renardet S.A.)**.
- 01/04/1985 - 16/05/1999** Con la Società **Sauti srl – Compagnia Generale d'Ingegneria** in qualità di **Segretaria** dell'Ufficio **Gare Estero/Ufficio Tecnico (Sauti srl/Renardet S.A.)**
- 01/08/1984 - 31/03/1985** Con la Società **Auditors Italiana S.p.A.** in qualità di **Dattilografa** dell'Ufficio **Gare (Sauti srl/Renardet S.A.)**
- 01/10/1983 – 01/04/1984** Come **free-lance** in una scuola parificata a Passo Correse (RM) in qualità di **Insegnate di steno-dattilo**.
- 01/11/1982 – 30/06/1983** Con la **Ditta Cortani Assuero** come **Consulente alla vendita di macchine per ufficio** (macchine da scrivere manuali e elettroniche, calcolatrici, personal computer).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di Perito Industriale** Capotecnico specializzazione **Informatica** conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "Giuseppe Armellini" di Roma, il 25 Luglio 1980 riportando la seguente votazione 48/60.

**Attestato di Dattilografia** conseguito presso l'Istituto d'Istruzione "Santa Maria" di Monterotondo (RM) il 7 Giugno 1982 riportando la seguente votazione 23/30.

"**The British Primary Certificate**" conseguito presso la British Schools di Roma il 2 aprile 1987.

**Certificato di Studi** presso la Beet Language Centre di Bournemouth in Inghilterra, corso svolto dal 13 luglio 1987 al 31 luglio 1987.

**“The British Diploma”** conseguito presso la British Schools di Roma il 3 ottobre 1988.

Aggiornamento delle competenze professionali - Corso di formazione per **Tecnico di Gestione Controllo** – durata **230 ore** – dal **15/12/2020** al **15/03/2021**

**PRIMA LINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**Inglese**

Capacità di lettura: discreta

Capacità di scrittura: discreta

Capacità di espressione orale: discreta

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- una buona conoscenza degli strumenti informatici;
- una buona conoscenza dei vari software per ufficio (Photoshop, ecc.);
- un’ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office varie versioni;
- navigazione Internet Explorer e gestione della posta elettronica.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

- ho una buona capacità di socializzazione sia nell'ambito lavorativo che nella vita. Ho molto rispetto per il mio lavoro e per il lavoro degli altri. Nell'arco degli anni lavorativi sono diventata sempre più diplomatica ed ho cercato di mantenere con i colleghi di lavoro un'ottima capacità di comunicazione;

*Dichiaro che le informazioni contenute nel presente documento vengono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46. e 47. del DPR 445/2000 e corrispondono a verità.*

*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".*

Monterotondo, 23/04/2024

