FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NADIA TUZZI
Indirizzo	[redacted]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da settembre 2019 ad oggi	
• Tipo di azienda o settore	S. S. Romulea SSDARL
•Tipo di impiego	Via Farsalo 21 Roma Società Spotiva Scuola calcio Collaboratrice part-time
• Principali mansioni e responsabilità	mansioni di segreteria, gestione risorse umane
• da luglio 2018 a giugno 2019	
• Tipo di azienda o settore	Academy Atletico Lodigiani
•Tipo di impiego	via del Casale di San Basilio 292 Roma Società Sportiva Scuola calcio Collaboratrice part-time
• Principali mansioni e responsabilità	mansioni di segreteria, gestione risorse umane, organizzazione magazzino vestiario
• da febbraio 2016 a settembre 2016	
• Tipo di azienda o settore	Fast Servizi e Appalti s.r.l.
•Tipo di impiego	via Boccherini, 3 Roma Società di servizi Addetta alla pulizie
• Principali mansioni e responsabilità	Pulizie
• da settembre 2015 a giugno 2018	
• Tipo di azienda o settore	G.S.D. Nuova Tor Tre Teste
•Tipo di impiego	Via G. Candiani, 12 Roma - Via del Casale di San Basilio 292 Roma Società Sportiva Scuola calcio Collaboratrice part-time
• Principali mansioni e responsabilità	mansioni di segreteria , gestione risorse umane, organizzazione magazzino vestiario
• da luglio 2013 a dicembre 2014	
• Tipo di azienda o settore	Free Born Group s.r.l
•Tipo di impiego	Via Asinari di San Marzano, 1/3 – Roma – Via Carducci, 30 Barcellona P.G. (Me) Marketing, pubblicità, promozioni settore gdo, manifestazioni Impiegata part-time

• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria e gestione risorse umane
• Da agosto 2010 a luglio 2013	soc.coop.r.l. Idea Promoter 2008 Via Asinari di San Marzano, 1/3 Roma
• Tipo di azienda o settore	Marketing, pubblicità, promozioni settore gdo, manifestazioni
• Tipo di impiego	Impiegata part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e segreteria
• Da marzo 2006 a dicembre 2006	s.r.l. Promo Planet via G. Chiabrera 97 Roma
• Tipo di azienda o settore	Marketing, pubblicità, promozioni settore gdo, manifestazioni
• Tipo di impiego	Impiegata part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e segreteria
• Da gennaio 2004 a ottobre 2006	s.n.c. Arac Agency di G. Acri & c. via G. Chiabrera, 97 Roma
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di rappresentanze alimentari
• Tipo di impiego	Impiegata part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e segreteria
Da luglio 1993 a gennaio 2003	s.n.c. Arac di Armanda Tuzzi & c.
• Tipo di azienda o settore	via G. Chiabrera, 97 Roma Agenzia di rappresentanze alimentari, marketing, pubblicità, promozioni settore gdo, manifestazioni
• Tipo di impiego	Impiegata part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e segreteria
Da maggio 1990 a maggio 1993	s.r.l. C.A.S.A.L.
• Tipo di azienda o settore	Catena grande distribuzione alimentari
• Tipo di impiego	Impiegata part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria, contabilità, fatturazione e gestione magazzino
Da febbraio 1977 a marzo 1987	s.a.s. Alimentari Prenestina di Fiorucci Augusto via della Stazione Prenestina, 45 Roma poi Consorzio Sacoph via Roccagiovine, 253 Roma.
• Tipo di azienda o settore	Catena grande distribuzione alimentari
• Tipo di impiego	Commessa, cassiera (maneggio denaro), poi impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria, contabilità, fatturazione e gestione magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976	Qualifica di dattilografia, meccanografia, stenografia conseguita presso ISTITUTO "STENODATTILO" SPELLUCCI via S. Croce in Gerusalemme, 83/C Roma
1975	Diploma di scuola media inferiore conseguito presso Scuola Media Statale G. Massaia via Tor de' Schiavi, 175 Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Posseggo ottime capacità relazionali e comunicative maturate nei vari abiti lavorativi, tramite lavoro e problem solving in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Posseggo ottime capacità organizzative e gestionali, maturate in abito lavorativo, durante la pianificazione e la gestione dell'attività e delle scadenze
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, presentazione), del software Zucchetti "Gestionale 2" per gestione fatturazione, magazzino e contabilità Zucchetti, del software Plus 2000 per la gestione delle risorse umane.
PATENTE O PATENTI	B