

Annamaria Rubbo

Data di nascita: 06/02/1985 | Nazionalità: Italiana | Sesso: Femminile | (+39) 3460781481 | annamariarubbo@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/annamaria-rubbo-3ab18b139/> | Skype: annamariarubbo_1 |

Via Francesco Carnelutti 3, 3, 56124, Pisa, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

10/03/2020 – 16/06/2020

OPERATION MANAGER – Tadan srl

Durante il mio lavoro per Tadan mi sono occupata di:

- Coordinare e gestire le operazioni di bootstrap e mantenimento degli strumenti hardware e software dei nostri ristoranti partner e dei rider;
- Controllare l'inserimento e l'aggiornamento dei contenuti della piattaforma sotto la supervisione del Marketing Manager;
- Raccogliere, controllare e coordinare i rapporti dei ristoranti partner, rider e clienti;
- Gestire e monitorare la nostra rete di rider e risolvere eventuali problematiche legate al servizio di consegna;
- Gestire le procedure fiscali;
- Collaborare con i team commerciale e marketing nella definizione di nuove strategie di lavoro;
- Reclutare, formare e coordinare i membri del team operatività.

Pisa, Italia

03/02/2020 – 16/06/2020

TIROCINIO CURRICULARE POI EVOLUTO IN RAPPORTO LAVORATIVO – Declar srl

Ho iniziato la mia collaborazione in Declar come tirocinante, occupandomi inizialmente di piccole attività di marketing e comunicazione; dopo un paio di settimane sono passata alla redazione di articoli a mio nome o come ghostwriter per la rivista tecnica Tecnologia & Innovazione, di proprietà dell'azienda;

Contestualmente, ho iniziato a lavorare sulle fasi iniziali di definizione dell'operatività di Tadan, progetto collaterale alla stessa azienda, continuando in maniera informale il mio percorso formativo concentrandomi sulla partecipazione a bandi e finanziamenti pubblici.

Il 01/06/2020 sono stata assunta in prova con le seguenti mansioni:

- Disbrigo di pratiche amministrative e contabili;
- Redazione di progetti per bandi europei e nazionali;
- Redazione e compilazione di documenti burocratici per la partecipazione ai bandi;
- Report delle fasi di preparazione e svolgimento dei progetti;
- Rapporti con gli attori della PA nell'ambito della partecipazione a bandi
- Redazione di articoli come ghostwriter per la rivista Tinnova.

Pisa, Italia

02/05/2017 – 31/03/2019

IMPIEGATA DI SPORTELLO – Caaf CGIL Campania

- Assistenza fiscale
- Compilazione di modelli 730, Redditi, Isee, Imu, Tasi, Red e Icric, Iclav e Accas/PS.
- Assistenza nella compilazione di modelli di sostegno al reddito.
- Occasionalmente servizio di interpretariato per utenti non madrelingua italiani

Lavoro stagionale intervallato da collaborazioni su base volontaria alle attività sindacali

Via Torino, 16, 80142, Napoli, Benevento, Italia

07/09/2015 – 13/05/2016

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – Damo Media srl, viale Luca Gaurico, 9/11 00143 Roma (RM)

- Emissione fatture di vendita;
- Registrazione contabile delle fatture acquisto e vendita;
- Registrazione prima nota (corrispettivi, incassi e pagamenti);
- Contatti con clienti con controllo dei crediti sospesi, e con i fornitori per gestione acquisti e pagamenti;
- Contatti con banche e gestione rapporto home banking (F24, pagamento ri.ba., bonifici ecc.);
- Gestione degli ordini e degli scarichi delle merci;

- Contatti con fornitori e clienti esteri per l'import-export; Coordinamento dipendenti;
- Gestione delle campagne promozionali e della relativa pubblicità, sia di tipo tradizionale che sui principali social network;
- Mansioni di vendita al pubblico (occasionalmente)

Foglianise, Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2020 – 12/2020 – Via Ungheria, 5, , Rimini

WEB CONTENT EDITOR – Logica Formazione,

12/2019

CORSO GOOGLE DIGITAL TRAINING – Google academy

Marketing digitale

Google ads

01/08/2019 – ATTUALE – Via Carducci, 39 Ghezzano, Pisa, Italia

TECNICO DELLA DEFINIZIONE DI STRATEGIE DI MERCATO, DELLA PIANIFICAZIONE DI AZIONI DI MARKETING E DEL – Agenzia formativa Copernico

Il Tecnico si occupa di impostare strategie di mercato, pianificare azioni di marketing e gestire rapporti con la clientela e le reti di vendita. Opera sia come dipendente in imprese di varie dimensioni sia come lavoratore autonomo nell'organizzazione imprenditoriale a diretto contatto con il vertice dell'impresa.

Durante il corso ho ottenuto l'attestato di formazione obbligatoria per titolare di imprese alimentari e responsabile dei piani di autocontrollo di attività alimentari semplici (HACCP).

Livello 4 EQF

01/02/2013 – 01/03/2013 – Benevento, Italia

WORKSHOP DI ORIENTAMENTO AL LAVORO AUTONOMO E D'IMPRESA – Camera Commercio Industria Artigianato Benevento

seminari di formazione e consulenza per la creazione d'impresa Procedure di attivazione di un'impresa, ideazione e realizzazione di un business plan

01/06/2012 – 30/06/2012 – Benevento, Italia

OPERATORE HARDWARE E SOFTWARE – Formazione In, Via Munanzio Planco, 82100 Benevento

Hardware e PC, software, reti e servizi, introduzione al linguaggio java e ambienti di sviluppo

01/02/2012 – 31/03/2012 – Benevento, Italia

OPERATORE FISCALE E PREVIDENZIALE – Formazione In, Via Munanzio Planco, 82100 Benevento

Assistenza fiscale e previdenziale – nozioni di base

11/09/2006 – Campobasso, Italia

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE – Università degli Studi del Molise

Teorie e tecniche della comunicazione e del marketing, filosofia della comunicazione, sociologia della comunicazione e dei processi culturali, antropologia filosofica, linguistica, storia e arte contemporanea, organizzazione e pianificazione di marketing, scrittura creativa e pubblicitaria.

Studi interrotti per motivi economici.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
TEDESCO	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: AM

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Leadership;

Buone competenze organizzative: sono capace di gestire il mio lavoro in autonomia;

Capacità di gestione di grossi carichi di lavoro;

Orientamento al problem solving, gestione delle situazioni di stress, versatilità e grande capacità di apprendimento veloce.

Sono coraggiosa e non temo nuove sfide lavorative

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone capacità relazionali e di lavoro in gruppo acquisite nelle mie esperienze lavorative e di volontariato;

Ho ricoperto la carica di vicepresidente del forum comunale dei giovani di Pontelandolfo, durante quell'esperienza ho coordinato un gruppo di lavoro e ho tenuto rapporti con le Istituzioni e gli Enti locali.

Sono iscritta attivamente all'associazione "Philocaffé di Pontelandolfo", che si occupa di promozione culturale e del territorio.

Ho collaborato come redattrice ad un blog di informazione culturale, "Mondo Cultura", a cura dell'associazione "Sogni di un mondo diverso".

Posseggo ottime capacità di public speaking, maturate durante la mia attività di delegata sindacale e sono naturalmente orientata all'ascolto e alla condivisione di informazioni e ho capacità di sintesi.

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Ottima conoscenza del pacchetto Office e della suite di Google, buona conoscenza dei principali social network (facebook, twitter, google+, instagram) per fini professionali, dimestichezza con programmi di fatturazione e gestionali.

Dimestichezza con le stampanti fiscali. Uso di software di calcolo e elaborazione fiscale, in particolar modo il programma iCAAF sviluppato dal consorzio Caaf CGIL.

● TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).