

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIAMMELLI FRANCESCA**
Indirizzo **C.DA SAN GIOVANNI IN GOLFO, 131/A -
86100 CAMPOBASSO - ITALIA**
Telefono **339 8459711**
Codice Fiscale **FMMFNC69L71B519L**
E-mail **francescafiammelli@yahoo.it**
Pec **francescafiammelli@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **31 luglio 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 17 novembre 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ordine dei Giornalisti del Molise** – via XXIV Maggio, 137 - Campobasso
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della Piattaforma per la Formazione Professionale Continua: gestione schede anagrafiche e risoluzione dei relativi problemi, inserimento corsi di formazione, verifica delle presenze ai corsi e successiva assegnazione dei crediti,
 - attività di segreteria.
- Attività relative alla contabilità finanziaria con l'utilizzo dell'applicativo gestionale CogesWin attraverso la gestione di:
 - movimenti finanziari per competenza e cassa,
 - liquidazione impegni/rilevazione accertamenti,
 - scritture finanziarie (buste paga, pagamenti F24, fatture fornitori, incasso quote iscrizione),
 - mandati di pagamento/reversali d'incasso,
 - Bilancio di Previsione annuale,
 - variazioni di Bilancio Previsionale,
 - assestamento di Bilancio,
 - rendiconto finanziario di competenza/residui,
 - integrazione Bilancio Patrimoniale economico,
 - scritture economico patrimoniali,
 - scritture di rettifica ed assestamento,
 - riconciliazione tra il Bilancio finanziario ed economico patrimoniale,
 - modalità di incasso quote iscritti Albo con il servizio integrato PagoPA, fatturazione elettronica,
 - IVA Splyt Payment Istituzionale.
- Gestione Protocollo Elettronico.
- Date (da – a) Dal 15 Aprile 2016 al 15 Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Eurotechnik srl** – c.da S. Giovanni dei Gelsi, 148 - Campobasso
- Tipo di azienda o settore Commerciale.
- Tipo di impiego **Segreteria** (collaborazione)
- Principali mansioni e responsabilità Emissione di documenti contabili, inserimento meccanografico delle fatture emesse e di acquisto per la contabilità interna dell'azienda. Gestione rapporti con clienti e fornitori.
- Date (da – a) Da Dicembre 2015 a Marzo 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Centro Tartufi Molise** – c.da S. Giovanni dei Gelsi, 148 - Campobasso
Commerciale – Trasformazione e vendita tartufi.
Segreteria (collaborazione)
Emissione di documenti contabili, inserimento meccanografico delle fatture emesse e di acquisto per la contabilità interna dell'azienda. Gestione rapporti con clienti e fornitori.
- Dal 23 Aprile 2009 al 30 Settembre 2015
F.F. PARQUET SRL – Via Fosse Ardeatine, 8 - Campobasso
Commerciale – Rivendita di parquet ed affini.
Proprietario e gestore.
Gestione dell'attività. Rapporti con i clienti e le aziende fornitrici.
- Da Dicembre 2007 a Dicembre 2008
Il Quotidiano del Molise – Campobasso
Editoria
Grafico/impaginatore (collaborazione)
Impaginazione.
- Dal 21 Luglio 2005 al 22 Novembre 2007
Arti Grafiche La Regione srl – c.da Pescofarese – Ripalimosani (CB)
Tipografia
Grafico/impaginatore (contratto a tempo indeterminato)
Progettazione e realizzazione grafica di materiale commissionato (manifesti, brochure, giornali, libri ecc.)
- Dal 1° Dicembre 2004 al 30 Aprile 2005
Libreria Universitas – Campobasso
Copisteria
Commessa (collaborazione)
Addetta alle macchine fotocopiatrici, addetta alla vendita del materiale di cancelleria.
- Da Maggio 2004 ad Ottobre 2004
Tipografia S. Giorgio – Campobasso
Tipografia
Grafico/impaginatore (collaborazione)
Progettazione e realizzazione grafica di materiale commissionato (manifesti, brochure, giornali, libri ecc.)
- Da Febbraio 2004 a Marzo 2004
Nav Tec – Navigation Technologies srl - Roma
Cartografia Digitale
Assistente al controllo della rete viaria (collaborazione)
Controllo viabilità nella provincia di Isernia: percorrenza strade per stabilire le indicazioni da tracciare sul navigatore GPS.
- 7 aprile 2003 - 8 giugno 2003
Associazione Musicale “Thelonious Monk” – Via Muricchio - Campobasso
Associazione Culturale
Segretaria (collaborazione)
Organizzazione segreteria e collaborazione alla realizzazione della manifestazione “Cantieri - Fuori Classe 2003”. Contatto e cura dei rapporti con le scuole superiori della Regione Molise.
- Dal 5 maggio 2003 al 18 giugno 2003
Università degli Studi del Molise - Campobasso
Università
Segretaria Tecnica (collaborazione)
Organizzazione segreteria tecnica e collaborazione alla realizzazione della manifestazione “Festival Nazionale dei teatri universitari”. Cura degli aspetti logistici.
- Dal 15 luglio 2002 al 15 gennaio 2003

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004 - 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corsi in: <ul style="list-style-type: none"> • 7 dicembre 2004 - Rianimazione Cardiopolmonare di base e Defibrillazione precoce B.L.S.D. (Basic Life Support Defibrillation) svolto presso l'Unità Operativa dell'Ospedale Cardarelli di Campobasso; • 10 dicembre 2005 - Rianimazione Cardiopolmonare di base e Defibrillazione precoce B.L.S.D. (Basic Life Support Defibrillation) svolto presso il Centro di Formazione Molise Emergenza di Campobasso e riconosciuto dall'IRC (Italian Resuscitation Council); • Febbraio 2005 - Primo Soccorso Sanitario svolto presso l'ACESVO di Campobasso
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Principi e tecniche di primo soccorso
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Soccorritore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONO BUONO BUONO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE SUFFICIENTE SUFFICIENTE SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali maturate nelle esperienze di lavoro svolte in gruppo e a continuo contatto con clienti e colleghi. Ottima capacità di stabilire clima di fiducia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buona capacità di gestione organizzativa e pianificazione del lavoro, raffinata dalle numerose esperienze di collaborazione alla realizzazione di manifestazioni. Ottima capacità di adattamento alla situazione e di flessibilità. Precisione e Puntualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office (Word, Excell, Power Point). Ottimo utilizzo di browser di navigazione (Explorer, FireFox, Chrome).
- Ottima conoscenza del programma di contabilità finanziaria degli Enti Pubblici: CogesWin.
- Nel corso dell'attività professionale nel campo dell'editoria e tipografica, si è acquisita una buona preparazione nell'uso del sistema Apple Macintosh, in particolare nell'uso dei programmi per la grafica e l'impaginazione (in particolare Quark Xpress, Photoshop, Illustrator, Page Maker) e nella velocità di tastierizzazione di testi.
- Le esperienze lavorative nel corso degli anni hanno contribuito ad un approfondimento delle conoscenze nel settore della contabilità.

PATENTE O PATENTI Automobilistica Tipo B (Automunita e disponibile agli spostamenti)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 2001 iscritta nell'**Ordine dei Giornalisti del Molise - Elenco Pubblicisti**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.