

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARINA VACCARELLA**

Indirizzo

**SIRACUSA, VIAROMAGNA N. 41**

Telefono

**335-5446601**

Fax

E-mail

[m.vaccarella83@gmail.com](mailto:m.vaccarella83@gmail.com) [marina.va@hotmail.it](mailto:marina.va@hotmail.it)

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

SIRACUSA 02/07/1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da Maggio 2007 a Settembre 2018  
IES Allestimenti s.r.l. contrada Targia 58, 96100 Siracusa

Noleggio e Vendita di Tensostrutture e Coperture, Progettazione e Realizzazione Stands, Allestimenti per Congressi, Cerimonie, Spettacoli, Fiere e Mostre, Sistemi Espositivi, Stampe digitali e Cartellonistica, Noleggio e vendita di Arredi e Attrezzature per esterni. Organizzazione di manifestazioni, spettacoli ed eventi

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativa, Responsabile Commerciale  
Aspetti contabili, fiscali e gestionali. Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna, supporto alle relazioni commerciali dell'azienda, fatturazione, Aspetti contabili, fiscali e gestionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Maggio 2010 A Novembre 2010  
Eurispes Sicilia, sede di Siracusa

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto di studi Politici, Economici e Sociali  
Stageur  
Gestione amministrativa, Rendicontazione, Contabilità, Rapporti Contrattuali

- Date (da – a) Giugno 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurotarget S.r.l. Via F.lli Calvi Bergamo, presentazione nuova fiat 500 presso l'autodromo di Siracusa
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Comunicazione Promozione, incentivazione e servizi di marketing
  - Tipo di impiego Segretaria organizzativa evento
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e Gestione dell'evento, Pubbliche relazioni.
- 
- Date (da – a) Novembre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Volvo Italia s.p.a.
  - Tipo di impiego Segreteria Organizzativa in occasione dell'Evento Test drive nuova Volvo c30
  - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione dell'evento, accoglienza giornalisti di fama nazionale
- 
- Date (da – a) Settembre – ottobre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio commerciale Dott. Gioacchino Anfuso - Via Siena 24 95128 Catania
  - Tipo di azienda o settore Studio commerciale
  - Tipo di impiego Stageur
  - Principali mansioni e responsabilità Dichiarazioni fiscali, fatturazione, disciplina fallimentare, casi societari.
- 
- Date (da – a) 8-9-10 dicembre 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro New Field s.r.l. Via Lutezia 2, 00198 Roma "Tour olimpiadi invernali Torino 2006 sponsor ufficiale Banca S. Paolo Imi" Agenzia di comunicazione, programmazione e realizzazione di campagne pubblicitarie.
  - Tipo di impiego Hostess
  - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione dell'evento.
- 
- Date (da – a) Maggio 2005 – Ottobre 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Exopis s.r.l. Via Necropoli del fusco Siracusa
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Aspetti contabili, fiscali e gestionali.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 01/10/2007 – 23/03/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania, Facoltà di Economia  
Corso di laurea specialistica in "Economia e Gestione delle Amministrazioni Pubbliche"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Politiche pubbliche, Diritto amministrativo, Programmazione e finanza pubblica, Organizzazione aziendale degli enti pubblici, Economia e gestione delle imprese dei servizi pubblici, Modelli e previsioni della popolazione, Economia dello sviluppo locale, Finanza delle aziende pubbliche, Programmazione e controllo delle amministrazioni pubbliche, Economia Sanitaria, Valutazione politiche pubbliche, Tecnica attuariale delle assicurazioni sociali.</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Laurea Specialistica di II livello in Economia e Gestione delle Amministrazioni Pubbliche. Voto 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio.</li> </ul>	<p>A.A 2002/2003 – A.A. 2006/2007</p> <p>Università degli studi di Catania, Facoltà di Economia corso di laurea di 1° livello in “Economia” con tesi in Diritto Commerciale, Titolo, “Il ruolo del curatore nella riforma fallimentare”</p> <p>Diritto Commerciale, Economia degli Intermediari Finanziari, Diritto tributario, Economia e gestione delle imprese, Economia Internazionale, Scienze delle Finanze, Macroeconomia, Microeconomia, Matematica generale, Matematica Finanziaria, Ragioneria generale, Statistica, Statistica economica, Valutazione d’impatto ambientale, Diritto pubblico, Diritto privato, Lingua Inglese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Laurea di 1° livello in Economia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>A.S. 1997/1998 - A.S. 2001/2002</p> <p>Istituto Professionale di Stato per i servizi commerciali e turistici “Principe di Napoli” di Siracusa.</p> <p>Diploma di Tecnico della gestione aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio.</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>A.S. 2000/2001 - A.S. 2001/2002</p> <p>Istituto Professionale di Stato per i Servizi commerciali e Turistici “Principe di Napoli” Corso post-qualifica</p> <p>Contabilità integrata, marketing, economia e gestione delle imprese, inglese commerciale.</p> <p>Esperto in contabilità integrata e gestione informatizzata delle imprese.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Oggetto dello studio.</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>06/2010 – 10/2010</p> <p>Corso di lingua Inglese Certificazione Cambridge KET</p> <p>Certificazione Cambridge Livello KET</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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 dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Data 31/03/2019

## INGLESE

OTTIMO  
OTTIMO  
BUONO

## FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

Ottima capacità di lavorare in squadra, con persone di diversa cultura.  
Elevate capacità comunicative e di gestione di rapporti commerciali sviluppata durante l'esperienza lavorativa.

Elevata capacità organizzativa personale e di gruppo, sviluppata durante l'esperienza universitaria.  
Spiccata capacità di organizzazione e gestione di eventi, sviluppata durante l'esperienza lavorativa.

Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, del pacchetto Office, di Internet Explorer, di Outlook Express.  
Buona conoscenza di software di contabilità integrata acquisita durante lo stage universitario e i corsi post-qualifica.

Categoria B, Automunito

Ottima capacità di adattamento.  
Interessi: Economia e finanza, Informatica, lettura, cinema.

Firma  
*Marina Vaccarella*