



## **CURRICULUM VITAE**

**Maria Gabriella Cere i**  
Nazionalità italiana,  
Patente B

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

**01.11.2019 ad oggi**

La società si occupa di gestione parcheggi di pubbliche amministrazioni (Comuni, Enti ospedalieri, Università).

Contabilità generale, rapporti con clienti e fornitori, verifica capitolati di gara, segreteria per amministratore e soci

**01.11.2015 – 31.10.2019**

Compartecipata del Comune di Cernusco sul Naviglio per Igiene Urbana, Manutenzione del Verde e gestione Parcheggi a pagamento.

Assunta per contabilità generale e front office abbonati, sono rimasta sola in Amministrazione per affidamento a terzi dei servizi suddetti. Per due anni ho gestito completamente la società con la supervisione di un amministratore esterno, fino alla chiusura definitiva che ha comportato oltre allo svuotamento degli uffici di proprietà comunale, la creazione dell'archivio storico, lo smaltimento di sostanze pericolose (diserbanti, fertilizzanti, insetticidi etc), la rottamazione di macchine non più utilizzabili con il conseguente aggiornamento del libro cespiti.

**07.06.2015 – 30.09.2015**

Telecomunicazioni

Consulente commerciale per clienti privati e aziendali

**02.05.2015 – 06.06.2015**

Società di Servizi – Sesto San Giovanni

Consulente commerciale per clienti privati. La società ha chiuso il progetto commerciale dopo poco più di un mese

**01.09.2013 – 30.04.2015**

Associazione sportiva dilettantistica – Milano

che offre corsi di danza classica, moderna e hip hop, ginnastica, judo, musica e canto, arti figurative per persone dai 3 agli oltre 80 anni.

- Segretaria della Direttrice;
- Corso di arti figurative (per ragazzi delle scuole elementari e medie) finalizzato alla creazione delle scene per le rappresentazioni scolastiche e non;
- segreteria scolastica per gestione dei corsi, la riscossione delle rette, la gestione assenze e qualsiasi ulteriore necessità tra gli allievi e la scuola e viceversa;
- gestione avvisi scuola/allievi
- compilazione libro soci, ricevute fiscali e contabilità generale

- 11.09.2012 – 22.03.2013**      Editoria - Milano (Italia)  
Assistente Direzione Marketing  
Relazione con i clienti per:
- corrispondenza ordinaria;
  - offerte commerciali;
  - contratti pubblicitari;
  - raccolta materiali di stampa;
  - p.r.
- Relazione con i fornitori:
- con programmatore Apple per creazione di un programma per la gestione dei contratti pubblicitari, timoni delle riviste e relativa fatturazione;
  - creazione delle mailing list (15.000 e 11.000 nominativi) secondo le indicazioni dello spedizioniere e di Poste Italiane.
- 17.04.2010 – 17.04.2012**      Società finanziaria e assicurativa - Sesto San Giovanni (MI)  
Assistente del direttore della divisione finanziaria di Milano  
Relazioni con Fornitori e Clienti: gestione totale dei fornitori, per i Clienti seguivo dalle Polizze Assicurative alla fatturazione dei servizi di consulenza
- 02.05.2008 – 15.01.2009**      Editoria on line – Novate Milanese (MI)  
Direzione commerciale e marketing
- 01.12.2007 – 05.03.2008**      Società di servizi – Cinisello Balsamo  
Consulente commerciale per energia, telecomunicazioni, servizi bancari e gestione in ufficio dei relativi contratti e pratiche
- 15.06.2007 – 30.11.2007**      Telecomunicazioni – Cinisello Balsamo (MI)  
Procacciatrice clienti tramite Call Center e successivamente venditrice
- 14.04.2005 – 14.06.2007**      Società di servizi – Sesto San Giovanni (MI)  
Consulente commerciale per energia, telecomunicazioni, tv private, finanza
- 01.1995 – 12.1998**              Produzione e commercio integratori alimentari e dermocosmetica – Roma  
Consulenza nutrizionale e dermocosmetica e vendita diretta di prodotti nutrizionali e dermocosmetici
- 01.11.1979 – 15.01.1995**      Industria editoria - Milano  
Segretaria di Direzione e Responsabile Annuario per la Grande Distribuzione e Responsabile manifestazione fieristica settore: articoli casalinghi e da regalo
- 31.07.1979 – 31.10.1979**      Industria tessile e abbigliamento – Milano  
Segretaria del direttore commerciale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Giugno 1978                      Attestato di addetta alla segreteria d'Azienda  
Istituto Professionale Paolo Frisi, Milano (Italia)

## COMPETENZE LAVORATIVE E PERSONALI

Lingua madre italiano, Inglese scolastico

Il lavoro fino ad oggi svolto mi ha portata a sviluppare le mie capacità organizzative e di coordinamento. Portata alla ricerca di soluzione ai problemi, considero indispensabili determinazione e tenacia per perseguire i propri obiettivi, sempre accompagnate da flessibilità e capacità di adattamento.

L'esperienza lavorativa più significativa è stata quella relativa all'editoria dove ho lavorato per oltre 16 anni, ancora oggi e per hobby, scrivo per alcune pagine web.

Padronanza degli strumenti Microsoft Office e buon utilizzo di Internet

Buona capacità di comunicazione in quanto credo fortemente nei rapporti interpersonali che cerco di sviluppare e mantenere al meglio. Capacità sicuramente affinata con il lavoro

Amo la musica, la pittura, la lettura e la scrittura che considero validi strumenti per la propria espressione creativa

***Ai sensi dell'articolo 13 D.Lgs 196/2003 autorizzo trattamento dei dati personali.***