



Rossana Cutolo

CONTATTI

📍 Via Rodolfo Paino 48, 80047, San Giuseppe Vesuviano, Na

☎ 3391832119

✉ rory1005@live.it

📅 10/05/1982

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] con buona conoscenza in ambito [Tipologia] e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. [Qualifica] affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore [Tipologia], sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di [Competenza tecnica] e [Competenza tecnica].

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Comunicazione efficace
- Abilità organizzative e di pianificazione
- Uso di MS Office

LINGUE

Inglese B2
Intermedio avanzato



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

■ **Gestore di attività** Malzoni Villa dei Platani - Avellino
12/2015 - ad oggi

- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Supervisione del personale e monitoraggio dell'esecuzione delle relative mansioni, intervenendo ove necessario per risolvere eventuali dubbi o problematiche.

■ **Impiegato amministrativo** Publiservizi SPA - Caserta
05/2011 - 05/2013

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.

■ **Coordinatrice** Ambito territoriale n.9 - San Giuseppe Vesuviano, Na
03/2007 - 05/2011

- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

■ **Psicologia giurica** Aspica - Roma
01/2006 - 05/2008

- Partecipazione ad equipe multidisciplinari per la gestione dei pazienti.
- Elaborazione di piani d'intervento terapeutici.
- Consulenza e sostegno psicologico individuale, familiare e di gruppo.
- Interventi psicoeducativi.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **Laurea: Scienze psicopedagogiche**
Seconda Università degli studi di Napoli - Napoli, 10/2006

■ **Diploma: Psico-pedagogico**
Matilde Serao - Pomigliano, 06/2001