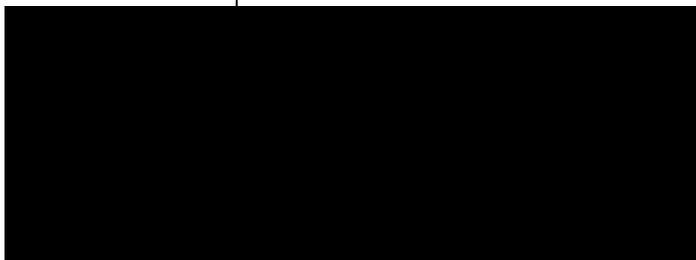


## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome / Cognome **Mariarosaria Pentangelo**



### Esperienze professionali

Date	04/06/2018 – ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Amministrativo MIBACT</b> - Gallerie degli Uffizi sede Galleria dell'Accademia di Firenze
Principali attività e responsabilità	Responsabile ufficio contabilità, Responsabile ufficio appalti, Responsabile ufficio servizi aggiuntivi Responsabile ufficio personale ad interim per la Galleria dell'Accademia di Firenze
Date	02/02/2014 – 30/05/2018
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegato amministrativo COBCASA SRL</b> – Via Giovanni XXIII, 67 – 84018 Scafati (SA)
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità e pratiche amministrative
Date	01/07/2013 – 31/08/2013
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatore di sportello</b> presso <b>BNL Bnp Paribas</b> , Via Giuseppe Garibaldi, 200 - 84122 Salerno
Principali attività e responsabilità	Prelevamenti, versamenti, bonifici, apertura/chiusura di cassa, gestione cambiali e Ri. ba, pagamento deleghe F24/F23, carico/scarico ATM, pagamento RAV/MAV/bollettini freccia
Date	15/09/2011- 28/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile punto vendita TEC MULTIMEDIA</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione acquisti/vendite, gestione del personale
Date	01/07/2011-31/08/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatore di sportello</b> presso <b>BNL Bnp Paribas</b> , Via Alcide de Gasperi, 200 - 84016 Pagani (SA)
Principali attività e responsabilità	Prelevamenti, versamenti, bonifici, apertura/chiusura di cassa, gestione cambiali e Ri. ba, pagamento deleghe F24/F23, carico/scarico ATM, pagamento RAV/MAV/bollettini freccia
Date	06/12/2010 – 03/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Stage operatore di sportello</b> presso <b>Barclays Bank PLC</b> , Via Vittorio Emanuele, 43 - 80133 Napoli

Principali attività e responsabilità Prelevamenti, versamenti, bonifici, apertura/chiusura di cassa, gestione cambiali e Ri. ba, pagamento deleghe F24/F23, carico/scarico ATM, pagamento RAV/MAV/bollettini freccia, apertura conti correnti, vendita carte di credito.

Date 01/09/2009 – 27/11/2010

Lavoro o posizione ricoperti **Tirocinio Dott. commercialista** presso **Studio Cirillo Ernesto** Via Matteotti, 46 84014 Nocera Inferiore (SA)

Principali attività e responsabilità Registrazione fatture, predisposizione bilanci aziendali, revisione contabile.

### Istruzione e formazione

Date 06/03/2006 – 28/05/2008

Titolo della qualifica rilasciata e votazione **Laurea Specialistica in Scienze Economiche internazionali – 110/110 Lode**

Principali tematiche/competenze Economia Politica, Economia Monetaria Internazionale, Corporate Governance

Titolo Tesi Giochi strategici di politica economica, indipendenza e credibilità delle banche centrali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Parthenope – Napoli

Date 07/10/2002 – 02/02/2006

Titolo della qualifica rilasciata e votazione **Laurea triennale in Economia e Commercio – 110/110**

Titolo Tesi Il mercato del lavoro in Italia: il ruolo delle politiche del lavoro

Principali tematiche/competenze Economia Aziendale, Statistica, Ragioneria, Politica Economica, Diritto Privato e Commerciale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Parthenope – Napoli

01/10/1997 – 12/07/2002

Titolo della qualifica rilasciata e votazione **Licenza Linguistica – 83/100**

Principali tematiche/competenze Lingua e letteratura inglese, francese e tedesca.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Magistrale De Filippis - Cava de' Tirreni (SA)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue	Comprensione	Parlato	Scritto
--------------	--------------	---------	---------

**Inglese**

Buono	Buono	Buono
-------	-------	-------

**Francese**

Buono

Buono

Buono

**Tedesco**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

**Capacità e competenze sociali-organizzative**

Predisposizione al team work ma allo stesso tempo **autonoma** nel gestire il proprio lavoro per rendere al massimo. Orientata al **problem solving**, gentile e disponibile con la clientela, al telefono e/o face to face. Attitudine alla negoziazione. Orientamento al customer satisfaction. Capacità di lavorare in ambienti multiculturali.

**Capacità e competenze informatiche**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Office, dei browser Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.

**Hobby**

Lettura, viaggi, sport, enigmistica, cinema.

**Patente**

Automobilistica (patente B)