



# MARZIA MOSCA

---

**Data di nascita:** 19/07/1976 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 3283180282 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** [marziamosca76@gmail.com](mailto:marziamosca76@gmail.com) |

**Indirizzo:** via monte S. Ilario, 70, 00015, Monterotondo roma, Italia (Abitazione)

## ● PRESENTAZIONE

---

Piena di motivazione a crescere professionalmente.

Buone doti organizzative e di gestione del tempo.

Mi inserisco senza difficoltà in ogni contesto lavorativo grazie al mio spirito di squadra e di ottime capacità di ascolto e comunicazione.

Mi occupo con facilità dei compiti assegnati e mi impegno a risolverli agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti di comunicative.

Personalità intraprendente e determinata,

Sono sempre pronta a contribuire proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

Le varie esperienze pratiche nello svolgimento di attività mi hanno maturata ad essere in grado di apprendere velocemente, e a saper ascoltare, fare lavoro di squadra ed eseguire le mansioni assegnate con precisione e proattività.

re una tua descrizione...

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/2020 – ATTUALE CAPENA, Italia

**IMPIEGATA FACILITY MANAGEMENT WUERTH SRL**

---

- - manutenzione Gestione, coordinamento e pianificazione di tutte le attività necessarie a mantenere in funzione le strutture fisiche dell'azienda, dagli immobili e le varie attrezzature
- Gestione fornitori e contratti aziendali
- Contatti con enti e istituzioni
- Gestione sorveglianza sanitaria aziendale
- Gestione formazione aziendale
- Gestione squadra emergenza Primo soccorso e Antincendio
- Tutor da più 10 anni di per l'inserimento lavorativo per favorire l'integrazione lavorativa
- Organizzazione eventi aziendali

05/2006 – 12/2019 CAPENA

**IMPIEGATA ADETTA MUSEALE WUERTH SRL - ART FORUM WUERTH SRL**

---

Gestione Museale

Organizzazione mostre d'arte, dalla progettazione all'allestimento, Organizzazione e gestione laboratori didattici contatti con i dirigenti scolastici e doventi.

Organizzazione eventi museali dal vernissage al finissage con tutto ciò che compete nell'organizzazione di un evento.

Contatti con la stampa, contatti con gli enti pubblici e del territorio,

Gestione cassa e bookshop, dalla scelta degli articoli all'acquisto fino alla vendita, rapporto con i fornitori.

Gestione vigilanza e allarmi.

Tutor di due ragazzi per inserimento inclusivo nel mondo del lavoro.

01/2003 – 05/2006 ROMA

**IMPIEGATA TESORIERE TOSINVEST SPA GRUPPO ANGELUCCI**

---

Gestione della contabile e tesoreria della Società Tosinvest Spa gruppo Angelucci.

Gestione di tesoreria bancaria e finanziaria di tutte le società e cliniche del Gruppo.

Contatti con le istituzioni politiche e dirigenti sanitari.

01/2002 – 12/2002 ROMA

**IMPIEGATA CONTABILE MEC SYSTEM ITALIA SPA**

---

Gestione contabilità e cassa , clienti e fornitori

07/1994 – 12/2003 MONTEROTONDO

**IMPIEGATA CONTABILE STUDIO VENTORINO SRL**

---

Gestione contabilità cassa clienti,

Gestione LIBRI paghe

Gestione Assunzioni e rapporto con l'ufficio per il lavoro

06/1992 – 11/1993 ROMA

**RAPPRESENTANTE VINICOLO CONTE OTTAVIO PICCOLOMINI DI SIENA**

---

RAPPRESENTANTE VINICOLO ORGANIZZAZIONI DEGUSTAZIONI CON CLIENTI ESCLUSIVI

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

07/1994

**ANALISTA CONTABILE ISTITUTO COMMERCIALE ANGELO FRAMMARTINO**

---

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **HOBBY E INTERESSI**

**HOBBY E INTERESSI** Scrivi NEL TEMPO LIBERO ORGANIZZO EVENTI CULTURALI, GITE, E PUBBLICO PER PROGRAMMI TELEVISIVI.

LAVORO MOLTO SUL SOCIALE,

SONO ANIMATRICE PER FESTE PRIVATE DI BAMBINI

SONO VOLONTARIA CROCE ROSSA ITALIANA

VOLONTARIA ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI

REFERENTE TERRITORIALE ROMA NORD SPECIAL OLIMPICS ITALIA

COLLABORO MOLTO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DEL MIO TERRITORIO

MI PIACE CREARE, SOPRATTUTTO CON IL RICICLO, DARE VITA A COSE E OGGETTI DEL PASSATO PIENI DI RICORDI, AMO STARE IN FAMIGLIA, AMO CUCINARE SOPRATTUTTO I DOLCI, AMO STARE A CONTATTO CON LE PERSONE, SOPRATTUTTO AMO STARE VICINO A CHI HA BISOGNO, AMO LEGGERE, AMO LA NATURA, AMO GLI ANIMALI AMO IL MARE AMO LA MONTAGNA.

AMO LA VITA!

qui la descrizione...

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

#### **CAPACITA' E COMPETENZE**

- riesco pianificare e gestire il tempo in modo efficace, rispettando le scadenze
- pianificano le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati
- identifico le attività più urgenti e importanti per concentrarmi su di esse, lasciando le attività meno critiche per un momento successivo.
- riesco pianificare e gestire il tempo in modo efficace, rispettando le scadenze
- pianificano le azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati
- identifico le attività più urgenti e importanti per concentrarmi su di esse, lasciando le attività meno critiche per un momento successivo.
- riesco a gestire più compiti contemporaneamente senza perdere di vista gli obiettivi che devo raggiungere
- riesco ad adattarsi molto velocemente ai cambiamenti di circostanze o di priorità
- riesco ad identificare bene i problemi, analizzarli e trovare soluzioni per risolverli
- riesco a comunicare in modo chiaro trasparente e professionale con i colleghi e i responsabili
- buona organizzazione del luogo di lavoro - mantenere un ambiente di lavoro pulito e organizzato
- gestione dei documenti e dei dati
- lavoro spesso in un team, coordinando attività e raggiungendo obiettivi comuni in un ambiente professionale e amichevole
- attenta ai dettagli
- gestione dello stress riesco a mantenere la calma anche in situazioni stressanti

## **CERTIFICAZIONI**

### **CERTIFICAZIONI**

---

Corso BLS

Corso Antincendio Livello 3 Rischio Alto

Corso Primo soccorso

---