

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome **Gennatiempo Angela Maria**
Indirizzo **Via L. Angrisani, 17 84131, Salerno (SA), Italia**
Telefono **320 8983226**
Fax
E-mail **amgennatiempo@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **21 settembre 1975**

Esperienza lavorativa

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

Dal 01/02/2010 a oggi .
S.I.I.S. S.p.A, viale Andrea De Luca, 8 Salerno (SA)

S.I.I.S. S.p.A. è il gestore del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale "Sele" ad esclusione dell'area del Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano ed è una Società a partecipazione Pubblica.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa
Svolge funzioni presso l'ufficio Ragioneria in qualità di Responsabile della contabilità Generale e Industriale della società. La contabilità industriale permette di destinare i dati economici derivanti dalla contabilità generale a particolari oggetti e centri in modo da orientare talune decisioni aziendali e permettere il **controllo economico di gestione**.

Collabora con l'ufficio Gare e Appalti in qualità di membro di commissione di gara e con L'Amministratore Unico della Società in merito al contenzioso legale.

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

Dal 01/01/2005 al 31/01/2010.
Consac S.p.A., Via Ottavio Valiante, 30, Vallo della Lucania (SA).

La Consac Gestioni Idriche S.p.A. è il Gestore idrico integrato nell'area del Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa
Addetta inizialmente alla Segreteria Direzionale e di Presidenza, ha svolto successivamente attività presso l'ufficio Legale, l'ufficio Recupero Crediti e presso l'Ufficio Gare e Appalti.

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

Anno 2004.

Fondazione Arke', via Nizza, 90 Salerno

La Fondazione opera a Salerno per sensibilizzare, orientare ed informare i giovani per consentire una scelta universitaria consapevole ed offrire adeguato orientamento sui temi della specializzazione e del lavoro.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa
 Responsabile amministrativa, supporto all'organizzazione di attività seminariale e convegnistica;

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2015

Salerno Formazione s.n.c.

Contabilità, Amministrazione

Master di alta formazione professionale in Amministrazione e Contabilità d'Impresa

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2003

Università degli studi di Salerno

Economia, statistica, contabilità. Diritto

Laurea in economia e Commercio con tesi sulle politiche del lavoro in ambito nazionale ed Europeo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 1994

I.T.C: "G. Amendola" di Salerno

Diritto, Economia, contabilità

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Madrelingua

ITALIANO

Altra lingua

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

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Patente

Salerno, 17/11/2016

INGLESE

buono
buono
buono

Buone capacità nell'uso del PC, di Office e di programmi di contabilità acquisite in ambito aziendale per i ruoli ricoperti e con Certificazione ECDL conseguita in data 10/04/2004

Categoria B

Angela Maria Genovese.