

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA VANADIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **e.vanadia@enpamre.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/04/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ENPAM REAL ESTATE S.r.l. sede legale Via Torino 38 Roma
sede operativa Corso Como 15 Milano*
- Tipo di azienda o settore Gestione Immobiliare per conto Terzi
- Tipo di impiego Coordinatrice ufficio amministrativo sede di Milano
- Principali mansioni e responsabilità Stipula e gestione contratti di locazione abitativi e commerciali, gestione pratiche legali, responsabile cassa sede, referente per pubbliche amministrazioni e associazioni sindacali inquilini, reportistica e coordinamento attività richieste dalle varie Direzioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/04/2009 al 31/03/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *C.I.D.S. S.p.A. Via Lampedusa 13 Milano*
- Tipo di azienda o settore Gestione Immobiliare per conto Terzi
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa Gestione Locazioni
- Principali mansioni e responsabilità Stipula e Gestione Contratti di Locazione, Gestione Pratiche Legali, Reportistica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/08/2008 al 31/10/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Fallimento E.I.S. S.p.A in Liquidazione - Milano 3 City (Milano 3 - Basiglio)*
- Tipo di azienda o settore Impianti Tecnologici
- Tipo di impiego Assistenza amministrativa, commerciale e generale al Liquidatore e successivamente al Curatore Fallimentare
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2007 - 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *EIS S.p.A. Sesto San Giovanni (MI) e Milano 3 City (Milano 3 - Basiglio)*
- Tipo di azienda o settore Impianti Tecnologici
- Tipo di impiego Impiegata Direzione – Recupero Crediti/Factor
- Principali mansioni e responsabilità
 - Fatturazione attiva clienti
 - Recupero crediti e gestione factor
 - Assistente di Direzione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2001 - 2006

NUOVA CIEMME S.p.A. diventata C.I.D.S. S.p.A. Milano C.I.D.S. S.p.A. acquisito quote societarie E.I.S. S.p.A)

Gestione Immobiliare per conto Terzi

Responsabile gestione contratti di locazione e Condomini

Gestione contenzioso conduttori – disdette – stipula e risoluzione contratti locazione – pagamenti spese condominiali

Condomini - predisposizione preventivi e consuntivi di gestione e relativi ripartizione spese per valori millesimali, emissione rate, solleciti di pagamento, registrazione fatture e predisposizione pagamenti fornitori, gestione c/c bancari condominiali, gestione portierato.

- Gestione Fondo Cassa sede di Milano

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1998 - 1999

Studio Commercialista Dr. Lee Chang Lo – Prato (PO)

Settore commerciale

- Praticantato come impiegata contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1993-1997

Istituto Tecnico Professionale "Aldo Capitini" di Agliana (PT)

Economia Aziendale, Informatica, Inglese, Tedesco

diploma di RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

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

INGLESE BUONO, TEDESCO ELEMENTARE

INGLESE ELEMENTARE, TEDESCO ELEMENTARE

INGLESE ELEMENTARE, TEDESCO ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON ALTRE PERSONE ED A RELAZIONARMI CON LORO.
TALI CARATTERISTICHE SONO STATE ACQUISITE IN SEGUITO A CONTATTI GIORNALIERI E CONTINUI, SOPRATTUTTO TELEFONICI CON INQUILINI, CONDOMINI, CLIENTI E FORNITORI OLTRE CHE CON COLLEGHI DELLA STESSA SEDE O ALTRE SEDI OPERATIVE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO.
OTTIME CAPACITÀ DI "PROBLEM SOLVING".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ NELL'UTILIZZARE IL COMPUTER E DI ADATTAMENTO AI NUOVI PROGRAMMI DI GESTIONE E A NUOVE MANSIONI

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.XII.2000 e della conseguente possibile decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, dichiara che le informazioni contenute nel presente documento corrispondono al vero.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai fini consentiti dalla normativa vigente (D. Lgs. 196/2003).

Elena Vanadia

