

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Paola Graziano

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**27/07/2016–
alla data attuale**Impiegata amministrativa – Servizio Amministrazione e Finanza**

FBA - Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua nei settori del Credito e delle Assicurazioni, Roma (Italia)

- Mansioni: predisposizione dei documenti e redazione della bozza del bilancio d'esercizio e del bilancio preventivo del Fondo; registrazioni e quadrature contabili; verifica e pagamento fatture fornitori e rimborsi spese; liquidazione Piani formativi; verifiche relative all'adesione ed alla contribuzione delle Aziende aderenti al Fondo attraverso il Portale INPS ed il sistema informativo CFI di FBA; analisi e verifiche sulle variazioni societarie delle Aziende aderenti e portabilità dei contributi; assistenza e consulenza ad utenti e fornitori del Fondo; estrazione dati e predisposizione report
- Inquadramento contrattuale: contratto tempo indeterminato (CCNL ANIA, livello 5)

10/08/2015–17/07/2016

Store Manager – settore abbigliamento retail

Essemoda srl, Clayton Italia, Roma (Centro Commerciale Porta di Roma)

- Mansioni: gestione commerciale, amministrativa e contabile della filiale, organizzazione e gestione del personale, sicurezza e tutela del patrimonio aziendale; analisi dei KPI
- Inquadramento contrattuale: contratto a tempo determinato (CCNL Terziario distribuzione e servizi, livello 3)

14/09/2014-30/07/2015

Store manager – settore abbigliamento retail

Piazza Italia S.p.A.

- Dal 20.02.15 al 30.07.15 presso la filiale di Silea (TV)
- Dal 14.09.14 al 19.02.15 presso la filiale di Villesse (GO)
- Mansioni: gestione commerciale, amministrativa e contabile della filiale, organizzazione e gestione del personale, sicurezza e tutela del patrimonio aziendale, gestione del budget della filiale
- Inquadramento contrattuale: contratto di apprendistato (CCNL Terziario distribuzione e servizi, livello 3)

- 14/04/2014–13/09/2014 **Allievo store manager – settore abbigliamento retail**
Piazza Italia S.p.A.
- Dal 15.07.14 al 13.09.14 presso la filiale di Casamassima (BA)
 - Dal 14.04.14 al 14.07.14 presso la filiale di Formia (LT)
 - Mansioni: assistenza allo Store manager, gestione commerciale, organizzazione e gestione del personale, sicurezza e tutela del patrimonio aziendale; analisi fatturato e costi del personale
 - Inquadramento contrattuale: contratto di apprendistato (CCNL Terziario distribuzione e servizi, livello 4) finalizzato al conseguimento della qualifica di coordinatore di punto vendita (con raggiungimento di livello 2)
- 15/09/2013–30/03/2014 **Sale Assistant – settore abbigliamento retail**
INDITEX GROUP, Londra, (Regno Unito)
- Mansioni: assistenza al cliente, allestimento e gestione delivery
 - Inquadramento contrattuale: contratto a tempo indeterminato
- 15/11/2012–17/05/2013 **Stage afferente le aree: Organizzazione e Controllo/Amministrazione e Finanza**
FBA - Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua nei settori del Credito e delle Assicurazioni, Roma (Italia)
- Mansioni: supporto all'area Organizzazione e Controllo nella verifica amministrativo-contabile dei rendiconti di spesa relativi ai Piani formativi finanziati dal Fondo; supporto all'Area Amministrazione e Finanza nella contabilizzazione dei finanziamenti erogati alle Imprese beneficiarie; realizzazione di un data-base inerente le Aziende dei settori assicurativo e bancario associate al Fondo per la verifica del loro stato di adesione e dei contributi versati
 - Inquadramento contrattuale: Stage retribuito
- 14/05/2012–31/10/2012 **Stage presso l'Ufficio Relazioni Istituzionali**
Agenzia del Demanio, Roma (Italia)
- Mansioni: gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione; monitoraggio delle attività parlamentari di interesse dell'Agenzia; coordinamento del processo di formazione ed elaborazione dei documenti di risposta a interrogazioni parlamentari
 - Inquadramento contrattuale: Stage retribuito

- 23/01/2012–05/05/2012 **Stage presso l'Ufficio Relazioni Esterne**
FINCO - Federazione Industrie Prodotti Impianti Servizi ed Opere Specialistiche per le Costruzioni, Roma (Italia)
- Mansioni: gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali; monitoraggio delle attività parlamentari; gestione sito web; gestione mailing list; organizzazione convegni
 - Inquadramento contrattuale: Stage retribuito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 26/10/2019-14/12/2019 **Corso Base Contabilità e Bilancio**
Gema Gestione e Management, Roma (Italia)
- rilevazioni contabili, registrazione delle operazioni attive e passive e gli adempimenti Iva, scritture acquisti e vendite, scritture del personale e professionisti, scritture di assestamento, redazione bilancio d'esercizio (tot. 49 ore)
- 01/06/2013–01/09/2013 **Attestato di lingua inglese livello C1**
Club Class, Londra (Regno Unito)
- 2009–2011 **Laurea Magistrale in Scienze Politiche - Scienze di governo e della comunicazione pubblica**
Luiss Guido Carli, Roma (Italia)
- Votazione: 110/110 e lode
 - Politica economica, comunicazione d'impresa e gestione delle risorse umane, valutazione delle politiche pubbliche, diritto delle autonomie territoriali, diritto amministrativo europeo, diritto delle assemblee elettive, sistemi comparati di governo e amministrazione, diritto del lavoro italiano e comunitario
- 2004–2009 **Laurea Triennale in Scienze Politiche dell'Amministrazione**
Università degli studi di Napoli "Federico II", Napoli (Italia)
- Votazione: 104/110
 - Diritto amministrativo, economia aziendale, scienze delle finanze, diritto pubblico, diritto privato, diritto penale

- 2007–2008 **Progetto Erasmus - vincitrice di borsa di studio**
Università di Salamanca, Salamanca (Spagna)
Diritto dell'Unione europea, politica economica, sociologia.
- 1999–2004 **Diploma di liceo classico**
Vitruvio Pollione, Formia (LT) (Italia)
- Votazione: 94/100

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
| spagnolo | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Grazie alle mie esperienze di studio e di lavoro all'estero ho avuto la possibilità di confrontarmi con persone provenienti da tutto il mondo, non ho quindi difficoltà ad interagire con ambienti e culture diverse

Competenze organizzative e gestionali

Grazie alle mie esperienze lavorative sia nel settore privato che nel pubblico, ho acquisito eccellenti doti di comunicazione, predisposizione al lavoro in team, gestione del tempo, senso dell'organizzazione e attenzione ai dettagli

Competenze informatiche

Utilizzo quotidianamente il sistema operativo Microsoft e il pacchetto Office. Ho, inoltre, una buona conoscenza di Mac Os

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento Europeo 679/16)

Paola Graziano