

CURRICULUM VITAE

Dati Personali

Stefania Lamanna

Nata a Magenta il 05/01/1988

Residente a Magenta

Esperienze Lavorative

- **Impiegata Ufficio Segreteria (dal 20/10/2008 al 31/12/2011)**
Presso OdosGroup - Novara
 - Risposta telefonica
 - Commissioni esterne
 - Gestione corrispondenza in entrata/uscita
- **Impiegata Ufficio Gestione Condomini (dal 01/01/2012 al 31/12/2021)**
Presso OdosGroup - Novara
 - Rapporto diretto con il Condomino per la gestione dei problemi di natura tecnica/amministrativa
 - Gestione contabilità e fiscalità
 - Organizzazione Assemblee e disbrigo formalità
- **Impiegata Ufficio Amministrativo (dal 01/01/2022 – in corso)**
Presso OdosGroup – Novara
 - Contabilità attiva/passiva dei vari Centri Commerciali gestiti
 - Gestione corrispettivi parcheggi privati
 - Controllo e verifica regolarità documentazioni Fornitori

Titolo di studio

Diploma di maturità per Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere conseguito presso ITC "A.Bermani" di Novara con votazione di 72/100.

Conoscenze Linguistiche

Inglese – Buono

Spagnolo – Buono

Ulteriori Informazioni

Predisposizione all'ascolto e al lavoro in team. La ricerca di soluzioni e la buona gestione della "cosa" comune, partendo dall'ascolto e dalla collaborazione, è la base della mia formazione professionale e conseguentemente personale.

Durante gli anni scolastici ho collaborato con la scuola in alcuni progetti di inclusione sociale rivolto a famiglie in difficoltà, aiutando i bambini nei compiti e in attività di baby-sitting per permettere ai genitori di partecipare a percorsi di re-inserimento lavorativo.

Magenta, 01/05/2022,

Stefania Lamanna