

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Marianna Faccenda



✉ [marianna.faccenda@cultura.gov.it](mailto:marianna.faccenda@cultura.gov.it)

Nazionalità Italiana

## QUALIFICA

**Laurea Magistrale in Economia e Management delle Imprese Internazionali**

Amministrazione – Contabilità - Banking - HR - Event Planner - Reporting

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Ott 2020 - Presente

**Assistente amministrativo e contabile**

*Ales Spa – MiC- Direzione generale Educazione, ricerca e istituti culturali*

- Supporto al RUP nelle 3 fasi del procedimento amministrativo (iniziativa, istruttoria, decisoria)
- Supporto nella procedura acquisti su mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (contratti)
- Monitoraggio contabilità fornitori
- Programmazione capitoli di spesa
- Contabilizzazione delle fatture elettroniche e relativa liquidazione
- Controllo bilanci di previsione, consuntivi e variazioni di bilancio degli istituti afferenti la Direzione generale
- Reporting e statistiche dei dati finanziari ed economici
- Archiviazione documenti digitali e cartacei
- Utilizzo SiCoGe, GIADA, MePA, InIT, ANAC

Settore Amministrativo contabile

Apr 2020 – Ago 2020

**GL Accounting Associate**

*Newell Brands – Multinazionale Americana con sede in Tilburg (Paesi Bassi)*

- Preparare registrazioni mensili inclusi ratei e spese prepagate
- Attivazione, ammortamento e cancellazione delle immobilizzazioni
- Riconciliazione dei beni immobili (materiali ed immateriali)
- Eseguire riconciliazioni contabili mensili e analisi di bilancio per conti inclusi contanti, ratei passivi, spese anticipate, attività e passività
- Analizzare i movimenti di conto economico e bilancio
- Partecipare attivamente al processo di chiusura mensile, trimestrale e di fine anno
- Collaborare con diversi reparti all'interno dell'organizzazione per garantire una rendicontazione accurata e tempestiva
- Assistere nel supportare le richieste di audit interno ed esterno secondo necessità
- Utilizzo SAP (System Application and Product in data processing)

Settore Amministrativo contabile

Mag 2018 – Dic 2019

**Assistente amministrativo e contabile**

*Pavan Associates BV - Eindhoven (Paesi Bassi)*

- Registrazioni contabili di fatture in entrata e in uscita per aziende italiane con sede in Olanda (studio della legislazione esistente e supporto consulenziale ad hoc)
- Elaborazione e riconciliazione dei dati bancari

Settore Amministrativo contabile

Feb 2018 - Gen 2018

**Volontariato***Museo di Eindhoven "Vanabbemuseum" - Eindhoven (Paesi Bassi)*

- Presentazione di artisti ospiti delle mostre temporanee e permanenti del museo

Settore Volontariato

Set 2016 - Dic 2017

**Assistente amministrativo e contabile***Ales Spa – Pompei (Napoli)*

- Contabilità (compilazione e analisi delle informazioni sull'account)
- Reporting
- Membro della Commissione Eventi Parco archeologico di Pompei
- Monitoraggio entrate della Soprintendenza archeologica
- Monitoraggio visitatori rovine Pompei ed Ercolano
- Statistiche dei dati
- Archiviazione documenti

Settore Amministrativo contabile

Ott 2015 - Apr 2016

**Addetta Front Office Bancario***Deutsche Bank SPA - Napoli*

- Gestione della cassa principale e del scarico/carico ATM
- Gestione del Servizio Contante ESTERNO (prenotazione e scarico contante)
- Esecuzione delle quadrature giornaliere della cassa
- Applicazione delle norme interne sulla sicurezza e sull'anticrimine
- Gestione delle operazioni di transazione in moneta e titoli che transitano dalla cassa
- Rispetto delle disposizioni sulla trasparenza bancaria e applicazione della Normativa Antiriciclaggio

Settore Banking - Finance

Apr 2015 – Ott 2015

**Addetta Back Office Bancario – Ufficio Mutui***Deutsche Bank SPA - Napoli*

- Gestione e sviluppo di pratiche che hanno ad oggetto MUTUI valutando l'insieme delle informazioni acquisite e la legittimità del finanziamento richiesto. Le attività eseguite nel Centro Processing:
- Esecuzione del parere preliminare di fattibilità: una volta presentata la domanda ufficiale di finanziamento proveniente sia dalle Rete Deutsche Bank che dalla Rete BancoPosta, esprimiamo un primo parere di fattibilità sulla concessione del mutuo
- Analisi: dopo la pre-approvazione, procediamo ad una attenta valutazione finalizzata a verificare che il richiedente possieda i requisiti necessari per ottenere il mutuo e che l'immobile possa costituire una adeguata garanzia. L'esito della fase istruttoria determina la concessione o meno del mutuo.
- Invio dei Dati Variabili, del Documento di Sintesi e della bozza dell'atto da compilare dal notaio in sede di Stipula
- Erogazione del mutuo

Settore Banking - Finance

Apr 2015 – Ott 2015

**HR Generalist***SGB Humangest Holding (Agenzia interinale) - Napoli*

- Selezione candidati
- Data entry
- Ricerca dei candidati
- Telemarketing
- Scrittura della Descrizione del Ruolo da ricercare per il cliente

Settore Risorse Umane

- Gen 2014 - Lug 2014 **Tutor di formazione e d'aula**  
*BeMore SNC - Napoli*
- Gestione del gruppo di lavoro per i corsi di formazione erogati
- Settore Risorse Umane
- Apr 2013 - Mar 2014 **Freelance Translator**  
*Self employment*
- Italiano - Inglese traduzioni (Libri e Testi Economici)
- Settore Formazione
- Ott 2013 - Gen 2014 **Consulente del Credito**  
*BNP Paribas Italia - Napoli*
- Attività correlate alla gestione dei clienti in caso di ritardi nei pagamenti al fine di identificare le soluzioni più adatte alle loro esigenze e a quelle dell'azienda per ottimizzare la gestione del budget familiare, per evitare per il futuro problematiche di accesso al credito e per contenere il rischio aziendale
- Settore Banking - Finance
- Gen 2013 - Dic 2013 **Assistente al Professore**  
*Università di Napoli Parthenope – Napoli*
- Supporto all'attività di ricerca e didattica universitaria
  - Creazione di testi e di presentazioni in Powerpoint per i corsi di 'Economia e Gestione delle Imprese' e 'Accordi e Reti di Imprese'
- Settore Istruzione
- Mar 2013 - Gen 2013 **Stageur Ufficio Marketing**  
*MSC Crociere SPA – Napoli*
- Gestione del brand aziendale
  - Attività di comunicazione Above The Line: Radio- Televisione- Cinema- Stampa (Giornali e Periodici)- Affissioni (Manifesti e Poster)- Internet
  - Attività di comunicazione Below The Line: Sponsorizzazioni- Relazioni pubbliche- Direct marketing- Promozioni- Passaparola- Social media
  - Controllo e aggiornamento del sito
- Settore Marketing
- Mag 2007 - Gen 2013 **Responsabile delle Pubbliche Relazioni**  
*ARCI (Associazione Culturale) – Napoli*
- Organizzazione di eventi culturali e musicali (es. Farcisentire Festival)
  - Attività di ufficio stampa: redazione e diffusione di comunicati stampa e news
  - Gestione social network (Facebook, Twitter)
  - Responsabile dell'accoglienza durante gli eventi
  - Responsabile della comunicazione e della promozione degli eventi organizzati dall'associazione
  - Responsabile dell'intrattenimento
  - Selezione e gestione di stand da ospitare durante gli eventi
  - Realizzazione video pubblicitari
- Settore Volontariato

Ott 2006 - Mar 2007

**Operatrice di Sportello***Poste Italiane SPA – Napoli*

Gestione delle operazioni di transazione in moneta che transitano dalla cassa

- Gestione aspetti formali-legali
- Gestione delle operazioni a scadenza vincolata (dichiarazioni IVA/730/UNICO, pagamenti/disposizioni diverse)
- Promozione e vendita di prodotti e servizi

Settore Banking - Finance

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2012

**Laurea Magistrale in Management delle Imprese Internazionali****110/110 cum laude**

Università di Napoli Parthenope - Napoli

- Economia e business management

Luglio 2003

**Maturità linguistica**

Liceo Statale di Napoli "Eleonora Pimentel Fonseca"

## COMPETENZE PERSONALI

## Competenze linguistiche

ITALIANO, lingua madre  
 INGLESE, fluente  
 FRANCESE, elementare  
 SPAGNOLO, elementare  
 OLANDESE, elementare

## Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative grazie alla mia esperienza di *Operatore di Sportello e Addetta al Front Office Bancario* poiché addetta alla gestione dell'utente e, ancora, grazie alla mia esperienza di *Responsabile delle Pubbliche Relazioni* presso Associazione Arci ma soprattutto competenze comunicative acquisite durante lo stage presso MSC Crociere in quanto addetta alla comunicazione ATL e BTL. Ottima capacità di *ascolto e osservazione*, di *analisi e selezione*: "mania" di prendere nota di ogni cosa, acquisita durante i miei studi e, ancora, durante l'esperienza di *Stageur HR Generalist presso Humangest*. Alto livello di *assertività* che rafforza la mia capacità di gestire efficacemente le relazioni con gli altri e la mia capacità di adattamento dando prova di essere più resistente allo stress e ai compiti difficili.

## Competenze informatiche

Mac OS and Microsoft operating systems  
 Microsoft Office e Open Office  
 Management softwares per agenzie (INTIWAY)  
 Banking management software – CRM  
 SICOGE  
 SAP  
 InIT

Patente Tipo B

Hobbies

- Arte
- Teatro
- Musica
- Associazionismo

Roma, 4 marzo 2023

***Codice in materia di protezione dei dati personali***

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal Decreto Legislativo 196/03 e dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e autorizza il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali che la riguardano.

***Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà (Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)***

La sottoscritta, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità DICHIARA che le informazioni riportate nel presente curriculum sono veritiere.

