

INFORMAZIONI PERSONALI

Marianna Faccenda



✉ 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.

