

# TIZIANA ROSSI

✉ Tittirossi5@hotmail.it

☎ 00393202756015

📍 Via Armando Diaz 2, 00058,  
Santa marinella, Roma

🏠 05/11/1978

🚗 Patente b

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione del tempo e delle priorità
- Gestione della posta
- Gestione dei documenti
- Uso di MS Office
- Attenzione al dettaglio
- Conoscenza dei sistemi operativi
- Riservatezza e professionalità
- Organizzazione
- Cortesia
- Abilità di pianificazione e organizzazione
- Capacità di gestire le responsabilità
- Puntualità
- Problem solving
- Puntualità e precisione
- Attitudine al lavoro di squadra
- Riservatezza e discrezione
- Precisione
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Velocità
- Propensione al miglioramento continuo
- Responsabilità
- Flessibilità e adattabilità
- Redazione di atti
- Preparazione documenti
- Gestione delle chiamate
- Gestione posta elettronica

## PROFILO PROFESSIONALE

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Supplenze da MAD anno 2024 2025 e 2025 2026  
Aiuto compiti specializzata dal 2020

**Ano Casa immobiliare - Segretaria  
amministrativa Santa marinella, Roma • 05/2023  
- 12/2024**

- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

**Cambiaso e risso - Agente marittimo**

Genova, Ge • 07/2009 - 05/2015

**De.ros srl - Gestore bar**

Santa Marinella, Roma • 01/2007 - 12/2009

- Esecuzione delle operazioni di apertura e chiusura cassa, computo degli incassi e compilazione dei registri.
- Monitoraggio delle scadenze e gestione dei pagamenti delle utenze del bar e dei fornitori.
- Assegnazione di turni e responsabilità al personale verificandone le performance.
- Scelta dei fornitori, conduzione delle trattative e invio e gestione degli ordini.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo scientifico galileo galilei  
Santa marinella • 06/1996

*Diploma di maturità* : Scientifico

### Tra.sa snc - Operatore turistico

Santa marinella, Roma • 05/1997 - 08/2006

- Elaborazione dei pagamenti e gestione delle transazioni finanziarie.
- Collaborazione con altri membri del team per garantire un servizio efficiente.

## LINGUE

Inglese	C1	Spagnolo	B1
Avanzato		Intermedio	