



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elisabetta Facca
Residenza	Via Molini 35 – 33085 Maniago (PN)
Telefono	333/4387525
E-mail	e.facca@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/12/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Da ottobre 2006 a maggio 2011</i></p> <p>New Interhouse – via Umberto I n.30 – 33085 Maniago
Agenzia Immobiliare
Impiegato commerciale e amministrativo
Mansioni impiegate, stesura e stipulazione contratti di locazione e preliminari di vendita, centralino e corrispondenza. Agenda titolare, appuntamenti. Registrazione contratti di locazione e preliminari di vendita c/o Agenzia Entrate.
Fatturazione.
Intermediazione tra clienti e studi tecnici e notari, gestione delle pratiche per richieste di contributi regionali, compilazione ise/isee e domanda di contributo regionale per l'acquisto della prima casa.
Responsabile pubblicità e marketing (telefonico e on line), gestione e aggiornamento del sito internet.</p> |
| <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p><i>Da maggio 2011 a settembre 2012</i></p> <p>Distretto del Mobile Livenza s.c.a r.l. – Via Villavarda,3 – Brugnera (PN)</p> <p>Impiegata amministrativa
Elaborazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati attraverso fondi regionali, nazionali ed europei. Elaborazione bandi destinati alle imprese con individuazione obiettivi, finalità e intensità incentivi, in linea con le aree tematiche individuate dall'ente finanziatore (temi di internazionalizzazione, innovazione ed efficienza, lean management, Sistema comunitario Emas, certificazioni aziendali,..) ed al fine di sostenere le aziende appartenenti al Distretto; verifica e controllo ammissibilità domande ricevute, verifica documenti di rendicontazione ricevuti e relativa liquidazione, e successiva rendicontazione all'Ente finanziatore.
Applicazione e studio normativa europea sugli aiuti di stato; applicazione e studio della normativa sui contratti pubblici e sugli appalti e sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
Protocollo, fatturazione, centralino e tenuta cassa.
Segretario verbalizzante nei Consigli di Amministrazione della società, organizzazione agenda e viaggi Direttore e dipendenti, gestione presenze dipendenti con programma Stir Zucchetti.
Rapporti con Provincia, Camera di Commercio, ed enti pubblici del territorio.
Completamento procedura di aumento di capitale della società e piano di ristrutturazione. Completamento piano di allargamento confini del Distretto.</p> |

Date	<i>Da ottobre 2012 - attualmente</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pauletta Bruno srl – Via Cristans 26 -33085 Maniago
Tipo di azienda o settore	Srl specializzata nella costruzione di stampi trancia, lavorazioni meccaniche e lavorazioni c/terzi
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Fatturazione attiva e passiva e emissione ddt; centralino e corrispondenza. Tenuta cassa. Gestione presenze dipendenti e rimborsi spese. Preparazione documenti per studio tenuta contabilità. Analisi bandi e progetti. Preparazione documenti per la partecipazione a bandi ministeriali ed europei, con gestione titoli di spesa e pagamenti. Rendicontazioni finali progetti per ottenimento contributo. Rapporto con clienti e fornitori. Elaborazione offerte per clienti. Contatto con fornitori, richieste offerte ed elaborazione ordini. Pagamenti, home banking, presentazione distinte incassi, ricevute bancarie Ricerche di mercato. Accoglienza clienti e fornitori. Rapporti con studio tenuta contabilità. Utilizzo software Danea Easy Fatt e Mexal Passpartout.
Date	<i>Da 2002- 2016</i>
	Partecipazione a manifestazioni fieristiche di carattere nazionale con l'azienda di famiglia. Contatto con i clienti, accoglienza, presentazione prodotto e formulazione offerte.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	<i>Marzo 2015</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trieste
• Principali materie oggetto dello studio	Conoscenza approfondita dell'ordinamento italiano e delle fonti normative, con riguardo anche a quelle internazionali; studio del diritto civile, penale e amministrativo; studio del diritto tributario; studio del diritto dei trasporti e del diritto commerciale in genere con approfondimenti relativi al diritto della navigazione, al diritto penale commerciale e al diritto commerciale e industriale avanzato.
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea Magistrale
• Date	<i>26 ottobre 2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Udine
• Principali materie oggetto dello studio	Studio del diritto privato pubblico e commerciale ; studio del diritto dei trasporti e del diritto commerciale in genere; studio del diritto del mercato e della concorrenza nell'Unione Europea; studio del diritto del lavoro, studio del diritto fallimentare.
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Giuridiche
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea di primo livello (classe 31)
• Date	<i>Da settembre 1998 a giugno 2003</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo scientifico E. Torricelli via Udine 7- 33085 Maniago (PN)
• Principali materie oggetto dello studio	Matematica, italiano, inglese, francese, informatica, scienze
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica (indirizzo scientifico-informatico)
• Livello nella classificazione nazionale	Istruzione secondaria di 2° grado
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	Italiano

ALTRE LINGUE

inglese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

francese

- Capacità di lettura discreto
- Capacità di scrittura discreto
- Capacità di espressione orale discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nell'attuale occupazione eseguo costantemente una pianificazione delle attività e gestisco autonomamente gli incarichi.

Sono una persona sveglia e dinamica, che apprende molto velocemente ed in continuo miglioramento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo quotidianamente il pacchetto Office, la rete internet e la posta elettronica.

Ottima conoscenza software Danea Easyfatt.

Buona conoscenza software Mago.

Discreta conoscenza software Mexal Passpartout

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Buona manualità nella realizzazione di lavori artistici con la tecnica del decoupage.

Ho organizzato per 10 anni la costruzione del carro di carnevale del mio paese ed ho partecipato all'organizzazione di altri eventi come, ad esempio, il falò dell'epifania.

Realizzazione dipinti su maioliche.

Ho disegnato e realizzato un presepe completamente fatto a mano in legno per la manifestazione "Poffabro-Presepe tra i presepi 2017".

Partecipazione mercatini artigianali.

INFORMAZIONI PERSONALI

Amo la montagna e il legno; colleziono cuori in legno.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho conseguito l'attestato PET per la lingua inglese presso l'università di Cambridge con la massima votazione.

Ho effettuato presso il Municipio di Maniago un tirocinio con la Dott.ssa Vettor (ufficio appalti)

Maniago, 05/05/2018



