

Carmela CATROPPIA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Febbraio 2010 – presente	Finpiemonte S.p.A., finanziaria regionale 2017 - presente Gestione degli Acquisti e delle procedure ad essi collegate nel rispetto del D.Lgs 50/2016 per il settore Organizzazione e Servizi. 2017-2021 Supporto alla Segreteria di Direzione e Presidenza. 2014-2017 Gestione dei rapporti con l'Autorità Costituita: interfaccia per le richieste di verifica della Guardia di Finanza, della Corte dei Conti e di altri Nuclei Operativi. 2013-2016 Addetta alla funzione Antiriciclaggio: trasferimento dati in AUI, invio flussi all'Agenzia delle Entrate, verifica delle Black List Antiterrorismo. 2010-2015 Ufficio Relazioni con il Pubblico (front office, reportistica, accesso agli atti, gestione sito web istituzionale).
Ottobre 2009 – febbraio 2010	Redazione web di CronacaQui
Gennaio – giugno 2009	Redazione GRP Piemonte
Settembre 2008 – aprile 2010	Redazione Sprint&Sport – Settimanale di calcio giovanile
Giugno 2006	Segretaria ai seggi elettorali per il referendum costituzionale nel giugno 2006
Gennaio – aprile 2006	Comune di Torino - Divisione Servizi Culturali, Ufficio Promozione
2005	Esperienze di volontariato con le attività dei Ragazzi del 2006 per le Olimpiadi Invernali di Torino (gestione dello stand della Provincia di Torino alla Fiera del Libro 2005; gestione dello stand della Provincia di Torino durante la manifestazione CioccolaTò, tenutasi nel marzo del 2005; collaborazione sporadica con la redazione dell' e-journal de «I Ragazzi del 2006»).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Giornalista pubblicista, iscritta all'albo dal marzo 2009
Magistrale Comunicazione per le Istituzioni e le imprese. Aprile 2009, Valutazione di 110/110.
Laurea di primo livello in Scienze della Comunicazione. Ottobre 2006. Valutazione di 106/110.
Maturità scientifica 2002/2003. Valutazione di 100/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

First Certificate in English, conseguito nel 2002.
Buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

L'educazione nei modi e delle ottime doti relazionali declinano una mia predisposizione naturale per il lavoro di gruppo. Ho sempre cercato di non scoraggiarmi di fronte alle difficoltà perché credo che con pazienza, tenacia e umiltà sia possibile raggiungere l'obiettivo prefissato. Fermo restando il rispetto per se stessi e per gli altri, penso che la flessibilità del proprio essere e lo spirito di adattamento siano tra i principali insegnamenti che il mondo del lavoro ha trasferito alla mia formazione personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Windows (Office) e in ambiente Macintosh. Uso di AS400. Linguaggio CEO e ricerche web.
Html di base. Uso dei programmi LPS Tools e Quark Passport Xpress 4.0

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B conseguita nell'anno 2002. Automunita.