

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BOTTALICO PATRIZIA MARGHERITA**
 Indirizzo **Via Capraia, 6 – 04011 Aprilia (LT)**
 Telefono **+39 3284729125**
 Fax
 e-mail **pbottalico@gmail.com**

Nazionalità italiana
 Data di nascita 30/04/1961
 Qualifica **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - SEGRETARIA DIRIGENZA
MADRELINGUA FRANCESE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01/02/2020 in corso
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Romapul Service s.r.l.s. presso RESI Informatica S.p.A. – Aprilia (LT)
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla Reception: gestione del Centralino aziendale con smistamento delle chiamate in entrata; ricevimento e smistamento della posta; gestione della posta elettronica; gestione e custodia delle chiavi aziendali; controllo entrate pedonali, ingresso e parcheggio autovetture per dipendenti e visitatori con l'ausilio di videocitofoni e videocamere di sorveglianza; accoglienza e registrazione ingresso/uscite clienti, collaboratori ed ospiti con rilascio di apposito Pass temporaneo di riconoscimento; gestione dei servizi aziendali (controllo temperature locali CED, Laboratorio e locale Quadri Elettrici; controllo perimetro aziendale); gestione dell'impianto antintrusione tramite l'attivazione/disattivazione degli allarmi presso i vari settori della palazzina aziendale; gestione emergenze e interfacciamento con i responsabili dei vari settori aziendali e della sicurezza; compilazione dei report degli ingressi e degli eventi.
- Date dal 09/12/2008 al 31/12/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato Di Paolo-Sabatini-Bonelli - Roma
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alla contabilità e al supporto linguistico con l'estero: Francia, Inghilterra ed Irlanda.
- Date dal 01/07/1995 al 31/03/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Aerklima Service S.r.l. - Aprilia (LT)
 - Tipo di azienda o settore Impianti di condizionamento
 - Tipo di impiego Quadro
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore amministrativo: contabilità aziendale, fatturazione e gestione clienti, gestione conti e banche ed organizzazione voli e trasferte, gestione del personale tecnico con mansioni di responsabilità aziendale avendo il 35% delle quote della società.
- Date dal 01/07/1990 al 31/12/1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Brazing Italia - Pomezia (RM)
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica

- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Amministrazione aziendale generale, coordinatrice e segretaria di Direzione.
- Date dal 01/01/1990 al 01/06/1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Meccanica S.r.l. - Aprilia (LT)
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria con mansioni di contabilità nell'ufficio del personale, gestione del personale.
- Date dal 01/01/1988 al 31/12/1989
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro F.lli Cristini S.r.l. - Aprilia (LT)
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria, centralino, supporto ufficio contabilità e ufficio acquisti.
- Date dal 01/10/1980 al 31/03/1983
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro McQuay Europa S.p.A. (ora DAIKIN APPLIED EUROPE S.p.A.) - Albano Laziale (RM)
 - Tipo di azienda o settore Impianti di climatizzazione
 - Tipo di impiego Impiegata
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria commerciale per il settore Medio Oriente con relative mansioni di responsabilità di organizzazione soggiorni e supporto interprete per i clienti provenienti dall'estero. Segretaria di Direzione.
- Date dal 01/07/1980 al 30/09/1980
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIF Centro Italiano Femminile - Aprilia (LT)
 - Tipo di azienda o settore Ricreativo
 - Tipo di impiego Insegnante
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnante di lingue ai bambini della scuola elementare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 1975 al 1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma B.E.C.P. Istituto Superiore Francese Liceo Linguistico E. Fermi di Velletri (RM)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue Italiano/Francese, Inglese, Tedesco, Spagnolo
 - Qualifica conseguita Maturità linguistica
 - Livello nella classificazione nazionale 60/60
- Date 1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Daniel's Centro Studi di Aprilia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Segretaria Commerciale
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

FRANCESE - ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE

INGLESE - COMMERCIALE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

TEDESCO

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

SPAGNOLO

BUONO
BUONO
BUONO

ARABO

ELEMENTARE
ELEMENTARE
SUFFICIENTE

Tra le mie caratteristiche personali in ambito lavorativo posso elencare:
Iniziativa, flessibilità e disponibilità nella condivisione dell'impegno e delle competenze in ambito di spirito di gruppo;
Curiosità, creatività ed entusiasmo nel cimentarsi in contesti sempre diversi;
Costanza, motivazione e passione nella focalizzazione degli obiettivi.

Nella mia esperienza lavorativa ho acquisito negli anni ottime capacità organizzative e direzionali specialmente durante la permanenza nell'azienda Aerklima S.r.l. che dirigevo e di cui ero proprietaria per una quota pari al 35%.

Attitudine all'uso del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), utilizzo di Internet e Posta Elettronica.

Disegno, acquarello, pittura ad olio presso la "Scuola Arte Mediterranea" di Aprilia (LT).

PATENTE AUTO DI TIPO B

Attestati:

Attestato di partecipazione al corso di formazione di addetto alla gestione dell'emergenza incendio.

Attestato di partecipazione al **Corso Professionale di Cucina**, presso la **Scuola di Cucina Mind** con durata di 300 ore.

Attestato di formazione al **Corso per Alimentaristi** rivolto alla figura di **"Personale Qualificato"** con rilascio della certificazione **H.A.C.C.P.**

Esperienze di volontariato:

Dal 2013 sono socia dell'Associazione Dialogo Onlus, presto attività come insegnante madre lingua Francese ed Inglese, supporto amministrativo e promozione dei corsi. Si allega lettera di referenze dell'Associazione stessa.

Dal 2001 partecipo alla **Giornata Nazionale della Colletta Alimentare** promossa dal **Banco Alimentare** per il sostegno dei bisogni delle persone indigenti.

Da tre anni presto volontariato in un'attività denominata '**Emergenza Freddo**', volta all'accoglienza di persone senzatetto nel periodo invernale, dando loro ristoro e riparo nel centro di assistenza "**Raggio di Sole**" di Aprilia, promossa dal **Centro di Solidarietà "San Benedetto"** (di cui faccio parte), dalla **Protezione Civile** e dalla **CRI**, sostenuta con i fondi del **Comune di Aprilia**.

Nel **Centro di Solidarietà "San Benedetto"**, partecipo una volta al mese alla preparazione e alla distribuzione di derrate alimentari provenienti dalle scorte d'intervento dell'**Unione Europea**, comunemente dette 'aiuti' **AGEA**, per sostenere le famiglie indigenti.

Partecipo da ormai tanto tempo alle innumerevoli attività della **Caritas Diocesana**, volte all'assistenza e all'ascolto di emarginati ed immigranti, dando loro sostegno morale e provvedendo ai loro fabbisogni primari, attraverso la distribuzione di prodotti alimentari e capi di vestiario.