



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MANCINI ANGELA**  
Indirizzo **14, VIA ARENA II TRAVERSA, 82034 GUARDIA SANFRAMONDI (BN), ITALIA**  
Telefono **339.1873431**  
Fax **0824.1810817**  
E-mail [angela.mancini@beneventum.it](mailto:angela.mancini@beneventum.it)  
[angelamanc@gmail.com](mailto:angelamanc@gmail.com)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09.08.1974  
Codice Fiscale MNCNGL74M49A783P

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date (da - a)** Ottobre 2018 ad oggi  
**Tipo di azienda o settore** Servizi - Formazione ECM  
**Tipo di impiego**

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile acquisti
- Responsabile sicurezza
- Responsabile commerciale
- Amministratore unico

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date (da - a)** 1 settembre 2014 - 31 dicembre 2019  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Puntoallergie Network Service srl*

**Tipo di azienda o settore**  
**Tipo di impiego**

Principali mansioni e responsabilità

Servizi

**Amministratore unico**

Settembre 2004-Ottobre 2010

*Studio Associato di Dottori Commercialisti D'Onofrio*  
*Gestione e consulenza contabilità e lavoro.*

*Collaboratrice*

Analisi di bilanci, controllo cespiti, contabilità semplificata e ordinaria, preparazione modello 730 e unico.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date (da - a)** 01 Gennaio 2008 - 30 ottobre 2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dolciaria DIGLIO

Tipo di azienda o settore

Alimentare

Tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

- Addetta al customer care.
- Addetta al marketing: implementazione di indagine di mercato volta all'individuazione di nuovi canali per incrementare le vendite.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Anno 2009

Tipo di azienda o settore

IPSAR "U. Fragola"

Principali mansioni e responsabilità

- Docente di gestione e organizzazione del lavoro
- Lezioni private di economia aziendale, ragioneria, marketing, diritto.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Dal 2005 al 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Panificio Garofano Emilio

Tipo di azienda o settore

Produzione e distribuzione.

Tipo di impiego

Collaboratrice

Principali mansioni e responsabilità

- RegISTRAZIONI consegne e fatturazioni.
- Collaboratrice nella realizzazione del software per la gestione delle consegne e della fatturazione.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

01 Dicembre 2007 - 31 dicembre 2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro

G.EL.DA

Tipo di azienda o settore

Collaboratrice

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

- Inserimento ed elaborazione dati in formato elettronico
- Strategie di ottimizzazione del lavoro per velocizzare la consegna degli elaborati utilizzando gli strumenti informatici

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Marzo - Dicembre 2006

Principali mansioni e responsabilità

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore



Nome e indirizzo del datore di lavoro

Google

Tipo di azienda o settore

Web

Tipo di impiego

Collaboratore

Principali mansioni e responsabilità

- Google Quality Rater

**Date (da – a)**

Dicembre 2005 - Gennaio 2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Klik S.P.A.

Tipo di azienda o settore

Telecomunicazioni

Tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

- Teleselling

**Date (da – a)**

Gennaio-Marzo 2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Infocamere spa  
35127 Padova  
C.so Stati Uniti, 14

Tipo di azienda o settore

Informatica

Tipo di impiego

Consulente

Principali mansioni e responsabilità

- Indagini di mercato volte all'individuazione del grado di soddisfazione dei clienti utilizzatori dei servizi offerti da Infocamere.
- Interventi volti al miglioramento dei servizi sulla base dei risultati emersi.
- Interventi sul canale web volti a migliorare l'efficienza del canale di vendita dei prodotti/servizi.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Data**

4 NOVEMBRE 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di aggiornamento : Professione Provider: incontro con stakeholder ed esperti del sistema ECM

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Data**

Dicembre 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di partecipazione Conferenza Nazionale Su Ecm: la formazione continua nel settore salute, Roma 11 e 12 Dicembre 2018 auditorium della Tecnica

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Data**

16/01/06

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conseguimento certificazione ECDL

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Data**

Dal 28/10/05 al 11/11/05

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Didactica.

Impresa promotrice Vedior Lavoro Temporaneo S.P.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Certificato di Frequenza
- Durata

• **Data**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Profilo professionale di riferimento

• **Data**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Votazione

• **Data**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Diritti e doveri dei lavoratori temporanei, comunicazione interpersonale e telefonica orientata ai call center, elementi comunicativi/espressioni e termini in lingua inglese.
- Comunicazione base per call center  
40 ore.

Ottobre 2004/2005. Durata 700 ore.  
I.F.O.A

- Organizzazione, comunicazione e sicurezza in azienda (comunicazione interpersonale e dinamiche di gruppo, organizzazione aziendale, principi di marketing, sicurezza sui luoghi di lavoro, dati e previsioni); Ict per la direzione commerciale(sicurezza informatica, normative su dati sensibili, strumenti per il rapporto con il cliente, creazione di mailing list); informatica di base; ICT per il CRM(db commerciali, fondamenti di reti telematiche, utilizzo di db relazionali, amministrazione db modalità client-server, architetture mainframe e mid-range); il CRM dal call center al marketing 1-to-1(qualificazione della presenza sul mercato, creazione di contatti commerciali, implementazione del CRM in azienda).

Esperto in CRM.

L'esperto in customer relationship management è l'esperto nella gestione della relazione con il cliente ed è figura di raccordo fra il sistema informativo e settore commerciale. Utilizza i nuovi modelli di comunicazione digitale nel rapporto con i clienti aziendali, e le proprie competenze informatiche nella raccolta e gestione delle informazioni in un'ottica di tutela della privacy e di miglioramento della conoscenza del cliente aziendale.

Maggio 2004

Università degli Studi di Salerno

- Indirizzo del corso di laurea: Economia Aziendale
- Tesi in Strategia d'impresa – Prof. Pellicano Marco -, dal titolo "Strategie di commercializzazione del vino (nel Sannio beneventano)".

Laurea in Economia Aziendale  
102/110

1993

I.T.C. e per geometri in Cerreto Sannita (BN).

Diploma di ragioniere, con votazione 43 su 60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**FRANCESE**

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Attitudine al team working, propensione alla ricerca ed all'innovazione acquisite sia nella carriera scolastica sia nell'esperienza maturata presso Infocamere e lo studio di elaborazione dati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Organizzazione aziendale e gestione del personale, acquisite negli anni durante la collaborazione presso l'azienda familiare Mancini Flaviano s.n.c.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sistemi operativi: Windows XP.

Office Automation: Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook Express, Adobe Photoshop.

Altri strumenti informatici: Remedy (piattaforma per l'assistenza clienti presso Infocamere); Via Libera Gestione Contabile.

Tali competenze sono state acquisite attraverso la frequenza di corsi di formazione e l'utilizzo costante durante gli studi e le esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Ideazione e realizzazione di oggetti (lampade, bigiotteria, biglietti di inviti, biglietti da visita).

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Alessandra Vivan, responsabile help desk di Padova, e Gianfranco D'Onofrio, commercialista e revisore contabile di S. Salvatore Telesino sono le persone di riferimento per quanto riguarda l'attestazione delle mie capacità professionali.

**PATENTE**

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR\* Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità

La sottoscritta dichiara di non aver avuto, negli ultimi due anni, alcun rapporto anche di finanziamento con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario.

Li, 6/2/2022

Guardia Sanframondi  
Angela Mancini

