

Curriculum Vitae

NOME : Jenni
COGNOME : Sedano
LUOGO DI NASCITA : Genzano di Roma (RM)
DATA DI NASCITA : 28 Dicembre 1981
C.F. : SNDJNN81T68D972Q
STATO CIVILE : Coniugata (n.2 figli)
INDIRIZZO : Via Landi, 52
00045 Genzano di Roma (RM)
POSSESSO DI PATENTE : Patente B
Indirizzo e-mail: jensed@hotmail.it

STUDI ED ESPERIENZE FORMATIVE

Titoli di Studio

10 Luglio 2000 : Diploma nella qualifica di "Tecnico della Gestione Aziendale" conseguito presso l' I.P.S.S.C.T. Nicola Garrone di Albano Laziale - *Votazione: 75/100*

14 Settembre 2000: Attestato di qualifica professionale di "Tecnico della contabilità e della amministrazione" per una durata complessiva di 6000 ore ai sensi della legge regionale n° 23 del 25/02/1992 della legge-quadro n° 845 del 21/12/1978 delle delibere della Giunta regionale n° 4572 e n° 9463 svolto presso I.P.S.S.C.T. "Nicola Garrone" riconosciuto dalla Regione Lazio.

Settembre 2006: iscrizione all'Università "La Sapienza" alla facoltà di Economia al corso di laurea "Innovazioni Tecnologiche, Certificazioni di qualità e politiche ambientali".

21 Dicembre 2010: Conseguimento **Laurea in "Innovazioni Tecnologiche, Certificazioni di qualità e politiche ambientali"** con votazione 75/100

2010: Conseguimento di Titoli di Amministratore di Condomini iscritta all'albo Associativo Nazionale ANAMMI n 12382.

2013: Iscrizione all'albo dei Consulenti del lavoro con praticantato presso lo studio di Consulenza di Anna Rita Costa a Genzano di Roma (Studio Cicogna)

2014: Conseguimento dell'attestato di frequenza di 40 ore del corso PAGHE E CONTRIBUTI.

Lingue: Francese - Inglese: discreta padronanza delle lingue scritte e parlate, soprattutto nell'ambito commerciale in un contesto lavorativo internazionale.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di Ms-Office2000 (Word, Excel, Access), programmi creativi per presentazioni di vario genere: Power-Point e Publisher; programma contabile DIAMANTE; utilizzo di BKI programma collegato con la Banca di Roma S.p.A. per il controllo e la gestione del conto corrente; navigazione in Internet soprattutto con ottima gestione di mailing finalizzati alla ricerca di nuovi clienti o fornitori; programma DANE di contabilità e gestionale e fatturazione elettronica anche con la pubblica amministrazione; diagnosi elettroniche; programma specifico di elaborazione paghe e contributi durante il praticantato CDL presso lo studio Cicogna con la dottoressa Anna Rita Costa.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1998 - 1999 Stage formativi presso lo studio commercialista di Marzia Spedone in Genzano di Roma acquisendo capacità a livello discreto circa registrazioni – contabilità ordinaria, paghe su P.C.

1999 - 2000 Stage formativi presso la ditta VOPA / CLICART di Pomezia, azienda che opera nel settore della fustellatura, cartotecnica, imballaggi - produzione e commercio, scatole cartonaggi maturando esperienza nell'ambito della contabilità ordinaria, fatturazione e rapporto con i fornitori.

2000 - 2001 Corso di Laurea di "Farmacia" conseguendo l'esame di Fisica con ottimi risultati.

2001 - 2002 Esperienza di relazioni con il pubblico assimilata lavorando presso il rivenditore di argenteria ed orologeria "ITALTIME" ad Aprilia nel ruolo di commessa ed assistente amministrativo.

Dal 2002 Responsabile Ufficio Amministrativo presso la società Ecologica Trading S.r.l. di Pomezia, azienda leader nella commercializzazione di macchinari per la pulizia a livello industriale e della vendita all'ingrosso ed al dettaglio di attrezzature e prodotti vari per la pulizia in genere in Italia ed all'Estero (gran parte dell'Europa).

Ricoprendo l'incarico di direzione amministrativa gestivo ordini clienti e fornitori, corrispondenza e rapporti con la clientela, esecuzione procedure import-export, situazione e creazione budget, fatturazione, pagamenti fornitori ed incassi clienti, rapporti con le banche, carichi e scarichi di merce ed organizzazione scorte del magazzino, centralino.

Gestione di mailing finalizzato alla ricerca di nuovi possibili clienti o fornitori scaglionato in base a periodi di grande rilievo.

Settembre 2004 call center con qualifica di commerciale e tecnico fonia-adsl in Telecom

Dal 2004 ad oggi: socia nella cooperativa Cleaning M&J soc cooperativa con mansioni in ambito amministrativo, relazioni con i pubblico-dipendenti-fornitori, fatturazione e contabilità, preventivi, rapporti banche.

2010: Conseguimento di Titoli di Amministratore di Condomini iscritta all'albo Associativo Nazionale ANAMMI n 12382 - **Gestione** di circa 35 condomini come Amministratore di Condomini fino a Dicembre 2016.

2013: Iscrizione all'albo dei Consulenti del lavoro con praticantato presso lo studio di Consulenza di Anna Rita Costa a Genzano di Roma (Studio Cicogna) : elaborazione paghe e contributi, contratti dipendenti e inquadramenti..

Da Ottobre 2016: Apertura della società "Officina la Meccatronica 2016 srls" ancora in opera essendo socia al 49%. Mi occupo di amministrazione, contabilità, relazione con il pubblico e con i fornitori, MEPA e contratti con la pubblica amministrazioni per le gare di appalto per i lavori da eseguire sui mezzi, ordini a fornitori, rapporti banca.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

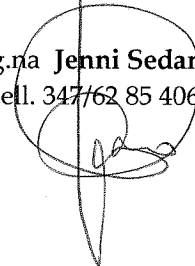
Nel corso delle varie attività svolte come scoutismo, associazioni umanitarie ed esperienze lavorative sopra indicate ho acquisito la capacità di saper relazionare con il pubblico, con aziende di vario tipo e con il cliente finale e con i fornitori.

ASPIRAZIONI

Gestione di pubbliche relazioni e direzione amministrativa di una struttura di alto livello commerciale internazionale.

Firma

Sig.ra **Jenni Sedano**
Cell. 347762 85 406

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jenni Sedano', is written over a circular stamp. The signature is somewhat stylized and overlaps the text of the stamp.

Genzano di Roma, lì 11/08/2020

Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (testo consolidato con il d.lg. 28 dicembre 2001, n. 467)



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 16110/2020/R

Al nome di:

Cognome **SEDANO**
Nome **JENNI**
Data di nascita **28/12/1981**
Luogo di Nascita **GENZANO DI ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

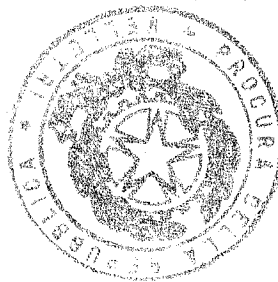
Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
 diritto di certificato diritto di urgenza

VELLETRI, 26/08/2020 15:10



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
SEDANO	JENNI	GENZANO DI ROMA	28/12/1981	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



*Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Paola Di Silvio*