

**INFORMAZIONI
PERSONALI****ESPERIENZA
PROFESSIONALE****ELENA DE SANTIS**

📍 Self Srl Via Tosco Romagnola Est 433 56028 San Miniato (PI)

☎ 0571418873

✉ e.desantis@self-entilocali.it

Sesso F | Data di nascita 15/07/1985 | Nazionalità Italiana

DATA

MAGG. 2018 – ATTUALE

Consulente di EE.LL.

SELF, Servizi e Formazione per gli Enti Locali, San Miniato (PI)

- Controllo ed elaborazione di pareri su analisi di bilancio
- Elaborazione di pareri su corretta applicazione principi contabili
- Elaborazione di parere su corretta applicazione IRAP
- Elaborazione e Revisione di progetti di fusione
- Elaborazione di scadenziari per adempimenti normativi di anticorruzione e trasparenza
- Controllo ed elaborazione di pareri sulla gestione e sull'organizzazione aziendale
- Controllo e ricostruzione dei fondi incentivanti per il personale delle P.A.
- Revisione di Statuti societari e successivo adeguamento alle normative vigenti
- Consulenza ad Enti Pubblici e società partecipate per la gestione del personale
- Svolgimento di attività formative, di assistenza e supporto a Enti Pubblici
- Redazione di articoli su tematiche di attualità per la pubblicazione di newsletter
- Redazione atti amministrativi, regolamenti aziendali, bandi di concorso per assunzioni
- Assistenza a trattative sindacali per conto di P.A. e società partecipate
- Docente di corsi formativi per P.A. e società partecipate:
 - Qualità del servizio pubblico: come si raggiunge e come si misura;
 - Il Sistema dell'anticorruzione e la trasparenza

[Settore consulenza e formazione per EE.LL e società partecipate](#)

DATA

GIU. 2017 – APR. 2018

[Settore Pubblica Amministrazione e Organismi Partecipati](#)
[Segretaria Amministrativa e Agente Immobiliare](#)

Agenzia Immobiliare NEW HOUSE, Pisa (PI)

- Cura e gestione delle relazioni con clienti e proprietari
- Gestione della pubblicità online e cartacea
- Consulenze di home staging
- Gestione e svolgimento appuntamenti e acquisizioni
- Attività di segreteria e redazione schede degli immobili

DATA
OTT. 2012 – APR. 2014

- Gestione della fatturazione, email, autorizzazioni privacy ed antiriciclaggio
- [Settore Servizi Immobiliari](#)

Segretaria Amministrativa Contabile

Soc.Coop.Soc. IL LABORATORIO , Viareggio (LU)

- Gestione prima contabilità e redazione gare d'appalto
- Cura e gestione relazioni con clienti
- Gestione del personale
- Relazioni pubbliche con enti pubblici
- Gestione rapporti con banche, fornitori, professionisti
- Gestione fatturazione ed email

[Settore Servizi Commerciali](#)

DATA
GEN. 2010 – GIU. 2010

Segretaria Amministrativa Contabile

Soc.Coop. Nautica A Rischio Limitato, CAMPUS MAIOR, Viareggio (LU)

- Riorganizzazione Sistema Informativo Aziendale (MS ACCESS)
- Gestione prima contabilità
- Cura e gestione relazioni con clienti
- Gestione rapporti con banche, professionisti
- Gestione fatturazione ed email

[Settore Nautica](#)

DATA
SETT. 2009 – OTT. 2009

Assistente Volontaria

Associazione IL TETTO PER NOI - ONLUS, Viareggio (LU)

- Realizzazione Progetto: "Sapore di sale. sabbia. acqua e vicinanza.."
- Assistenza nell'educazione all'acquaticità e avviamento alla vela
- Assistenza in attività ludiche

[Settore Volontariato Assistenza Disabili](#)

DATA
GIU. 2009 – AGO. 2009

Assistente Segretaria Amministrativa

Soc.Coop. Nautica A Rischio Limitato . Portospiaggia CAMPUS MAIOR, Lido di Camaiore (LU)

- Gestione prenotazioni corsi di vela
- Gestione prenotazioni noleggio imbarcazioni a vela
- Attività di promozione corsi di vela e noleggio imbarcazioni a vela
- Gestione tesseramento soci

[Settore Nautica](#)

DATA
LUG. 2008 – OTT. 2008

Barista e Cameriera

Soc.Coop. Nautica A Rischio Limitato . Portospiaggia CAMPUS MAIOR, Lido di Camaiore (LU)

- Preparazione: colazioni. pasti caldi. aperitivi. cene sociali
- Gestione incassi
- Predisposizione e tenuta rendiconti di cassa
- Servizio ai tavoli

[Settore Ristorazione](#)

DATA
LUG. 2004 – OTT. 2004

Receptionist e Segretaria Amministrativa Contabile

Centro Estetico LA VESTALE, Pisa

- Gestione appuntamenti clienti
- Gestione ore presenza
- Gestione registro dei corrispettivi
- Gestione rapporti con banche . professionisti
- Attività di promozione e vendita di prodotti e servizi di bellezza

[Settore Estetica](#)

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

DATA
22 MAGG. 2018

Partecipazione a Seminario di studi: Il nuovo Regolamento privacy: gli adempimenti per le pubbliche amministrazioni

Relatore: Avv. Moira De Caria

Argomenti trattati: il regolamento europeo sulla privacy Reg. EU. 679/2016, novità introdotte rispetto alla vecchia disciplina, adempimenti per le pubbliche amministrazioni.

DATA
21 MAGG. 2018

Partecipazione a Seminario di studi: GDPR/ Privacy: per scoprire come mettersi in regola

Relatore: C N A di Pisa

Argomenti trattati: il regolamento europeo sulla privacy Reg. EU. 679/2016, novità introdotte rispetto alla vecchia disciplina, adempimenti per le aziende private.

DATA
8 MAR. 2018

Partecipazione a Webinar formativo livestream: Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati

Relatore: Studio Athena

Argomenti trattati: il regolamento europeo sulla privacy Reg. EU. 679/2016, novità introdotte rispetto alla vecchia disciplina, regole ancora vigenti del Dlgs. 196/2003.

DATA
8 FEBB. 2018

Partecipazione a Workshop: Corso di Formazione di Marketing

Relatore: Giovanni Desimone

Argomenti trattati: nozioni di marketing; strategie di marketing applicabili per agenti immobiliari; marketing delle comunicazioni e della pubblicità online.

DATA
26 GENN. 2018

Partecipazione a Workshop: La normativa antiriciclaggio

Relatrice: Avv. Francesca Corvi

DATA
LUG. 2017

Argomenti trattati: la normativa antiriciclaggio; le novità introdotte dal D. Lgs. 90/2017; gli obblighi per gli agenti immobiliari.

Laurea Magistrale in Consulenza Professionale Alle Aziende

Facoltà di Economia , Pisa
Voto: 110 E LODE / 110

Titolo Tesi : Le modifiche unilaterali al contratto individuale di lavoro. Libertà e diritti a confronto.

DATA
GIUGNO 2011

Partecipazione a Workshop universistario, Il caso: Saponi & Dintorni Conad. Un possibile sviluppo del brand: la nuova frontiera del fresco

Facoltà di Economia , Pisa
Oggetto : elaborazione piano di marketing completo di balance scorecard.
Finalità: superamento dell'esame in Gestione commerciale e logistica

DATA
APRILE 2010

Laurea Triennale in Economia Aziendale , Curriculum Management& Controllo

Facoltà di Economia , Pisa
Voto: 106/110

Titolo Tesi: Analisi di bilancio applicata ad un'impresa di TLC: Welcome Italia S.p.A.

DATA
LUGLIO 2009

Certificato ECDL - Livello Start

Facoltà di Economia , Pisa
Moduli sostenuti: 1) Concetti di base delle IT; 2) Gestione dei files ed uso del computer; 3) Elaborazione testi (Word); 4) Foglio Elettronico (Excel)

DATA
LUGLIO 2004

Diploma di Scuola Superiore in Lingue Straniere

Istituto Magistrale G. Carducci , Pisa
Voto : 96/100

DATA
APRILE 2004

DELF Scolaire Niveau 2

Ministère de la jeunesse et de l'éducation nationale et de la recherche, Commission Nationale du

DÉLF 1er degré, Niveau B1
Voto : 14 / 20

COMPETENZE PERSONALI

Madre lingua	Italiana				
Altre Lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE ORALE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue: C 1 / 2 Avanzato; B 1 / 2 Intermedio; A 1 / 2 Livello base.

Capacità personali

- Ottime capacità comunicative;
- Versatilità;
- Puntualità;
- Attitudine al problem solving;
- Intraprendenza.

Competenze Organizzative/Manageriali

- Predisposizione a lavorare sia autonomamente che in team;
- Predisposizione a lavorare per obiettivi da raggiungere;
- Capacità di leadership;
- Pianificazione, monitoraggio e revisione di attività aziendali;
- Pianificazione, aggiornamento e revisione funzionale dei Sistemi Informativi Aziendali.

Competenze Tecniche

- Redazione prima nota contabile;
- Gestione libri sociali;
- Gestione registri Iva e registro dei corrispettivi;
- Utilizzo Home Banking;
- Gestione ore presenze;
- Gestione rendicontazione magazzino, inventari, rendicontazione di cassa
- Gestione relazioni commerciali;
- Gestione pubblicità commerciale;
- Gestione corrispondenza elettronica e cartacea
- Redazione contratti di lavoro e gare d'appalto
- Gestione pratiche amministrative
- Elaborazione piani di Marketing, preventivi
- Back-up dati aziendali

Patente di Guida

B

Competenze Informatiche

- Ottima conoscenza Pacchetto Office MS (Word , Excel , Access , Power Point , Paint)
- Gestione posta elettronica e PEC
- Conoscenza software per contabilità aziendale (Sap)
- Creazione documenti e scansioni in PDF
- Utilizzo di cloud
- Utilizzo rete Internet
- Conoscenza Sistema Operativo Apple Macintosh

Disponibilità lavorativa

Full - time, Part - time, Trasferte regionali , nazionali , estere

Autorizzo al Trattamento dei Dati Personali, ai sensi della normativa vigente, REG. UE 679/2016.

Elena De Santis