



## **PATRIZIA ALBERICI**

E-mail: [patrizia.alberici62@gmail.com](mailto:patrizia.alberici62@gmail.com)  
[patrizia.alberici@pec.it](mailto:patrizia.alberici@pec.it)  
[palberici-assessore@comune.poggiorenatico.fe.it](mailto:palberici-assessore@comune.poggiorenatico.fe.it)

### **PROFILO PROFESSIONALE E PERSONALE**

Preponderante esperienza in ambito bancario, all'interno della quale sono stati ricoperti diversi ruoli:

- Addetto contabile/ organizzativo dell'Ufficio Mutui e Crediti Speciali;
- Addetto organizzativo/pianificativo dell'Ufficio Amministrazione e Gestione Risorse Umane H.R.;
- Addetto Back Office e Customer Service

Buona attitudine al lavoro di gruppo, forte proattività ed autonomia nella conduzione di attività lavorative e di progetto assegnatemi, con puntuali conclusioni; ottime capacità relazionali e di mediazione ed ottima capacità di ascolto e problem solving.

Nel corso degli anni mi sono state riconosciute doti di riservatezza, puntualità e velocità.

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Attuale occupazione (da ottobre 2020): consulente amministrativo in libera professione per Giemme Immobiliare S.r.l. con competenze in ambito locazioni; definizione, stesura e stipula di contratti di locazione (abitativo, commerciale, turistico), registrazione telematica in Agenzia Entrate, gestione delle scadenze dei contratti stessi, contatto con i clienti.

Esperienze precedenti di collaborazione con Credipass e Monety S.r.l. società di mediazione creditizia e successivamente con Reale Mutua Assicurazioni (anni 2019 e 2020).

Esperienza più che trentennale maturata in ambito bancario, in particolare presso Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A. e precedentemente presso Banca di Credito Agrario di Ferrara.

**01/05/2014 – 14/09/2017**

**Addetto Mutui e Crediti Speciali presso Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A. – Sede Centrale**

- 1) Supporto contabile ed amministrativo ai colleghi in rete;
- 2) Predisposizione, lavorazione ed erogazione di prestiti personali, agrari ed altri specifici nel ramo dei finanziamenti post-sisma 2012 dell'Emilia Romagna;
- 3) Inter-relazioni con Enti statali;
- 4) Monitoraggio e contabilizzazione nel settore Controllo Crediti e Sofferenze,
- 5) Impostazione ed elaborazione di flussi periodici da inviare alle relative società di controllo.

**26/06/2006 – 30/04/2014**

**Addetto Ufficio Amministrazione e Gestione Risorse Umane presso Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A.**

- 1) Supporto amministrativo e di Segreteria;
- 2) Verifica ed inserimento dati relativi alle presenze dei dipendenti (maternità/paternità, legge 104, permessi vari e ferie, malattie, infortuni INAIL, permessi sindacali e per attività politica) propedeutici per la lavorazione e l'elaborazione del cedolino paga;
- 3) Gestione in piena autonomia di tutto l'ambito maternità e Legge 104;
- 4) Assunzioni e cessazioni in ambito presenze;
- 5) Gestione archivio del Personale

**01/12/1994 – 25/06/2006**  
**filiali**

**Addetto Back Office e Customer Service presso numerose**

- 1) Supporto ed assistenza alla clientela per tutte le operazioni bancarie effettuabili presso lo sportello  
In qualità di operatore di front-office ;
- 2) Contabilizzazione e conferma operazioni di retro sportello intrattenute con Aziende;
- 3) Particolare attenzione al Customer Care;
- 4) Telemarketing.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Numerosi percorsi formativi incentrati in particolare sul **Marketing, Telemarketing e Customer Care e Satisfaction** in Carife.

Anni 2019-2020: frequenza corsi formazione tenuti da **Roberto Re ed il suo Staff** (percorso F.L.Y – Find the Leader in You).

Settembre 2020: frequenza di corso di **formazione sul Digital Marketing e Social Network** (Facebook, Instagram, LinkedIn per implementare le Vendite sui Social) tenuto dallo staff di Umberto Macchi.

Luglio 1981 – Diploma in Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere presso l'Istituto Tecnico Statale "Vincenzo Monti" di Ferrara.

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza sistema operativo Windows, del pacchetto Office (Word ed Excel), Internet/Intranet e Posta Elettronica.

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Inglese e francese buone

### **ATTIVITA' E INTERESSI**

Musica

Arte

Viaggi

Letteratura

Cucina, in particolare pasticceria

Assessore al Bilancio e Pari Opportunità per il Comune di Poggio Renatico.

### **ALTRE INFORMAZIONI**

Nata a Copparo (FE) il 23/02/1962

Due figli Beatrice e Tommaso

Partecipazione anno 2019 ad un corso di Pasticceria serale di 20 lezioni tenuto da uno chef stellato con rilascio di attestato di frequenza.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art.10 del D.Lgs.196/2003 e all'art.13 GDPR ( Regolamento UE 2016/679)**