



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Rossetto Mariagrazia**
Indirizzo(i) Via J. F. Kennedy n. 40/C – 33050 Pozzuolo del Friuli (UD)
Telefono(i) 0432/560598
E-mail mariagrazia.rossetto@uniud.it
Cittadinanza Italiana

Data di nascita e luogo di nascita 10.01.1962 a Venezia (VE)

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date Dal 01.04.2014

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Settore Supporto alla Didattica – Polo Medico – Area servizi alla Didattica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Colugna, 50 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore Ente pubblico

Date Da marzo 2011 al 31.03.2014

Lavoro o posizione ricoperti Area amministrativo gestionale
Principali attività e responsabilità Gestione e programmazione didattica Corsi post laurea: Scuole di specializzazione dell'area medica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Colugna, 50 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore Ente pubblico

Date Dal 2005 al 2011

Lavoro o posizione ricoperti Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Chirurgiche
Principali attività e responsabilità Coordinamento e gestione delle attività amministrative e contabili dipartimentali finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Colugna, 50 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore Ente pubblico

Date Dal 1995 al 2004

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità Attività amministrative e contabili dipartimentali finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica e della didattica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Colugna, 50 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore Ente pubblico

Date Dal 1990 al 1995

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata di concetto
Principali attività e responsabilità Gestione della contabilità dei clienti (ditte individuali, società, liberi professionisti), gestione delle scadenze fiscali periodiche

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Co.ge.sa S.r.l. – Studio Commercialista – Viale Trieste – 33100 Udine																			
Tipo di attività o settore	Società privata																			
Date	Dal 1982 al 1990																			
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata di concetto																			
Principali attività e responsabilità	Gestione dei contratti, gestione della fatturazione, gestione degli ammortamenti di beni mobili e sviluppo rapporti con clienti e fornitori																			
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Friulfidi S.r.l. – Società di leasing - Udine																			
Tipo di attività o settore	Società privata																			
Istruzione e formazione																				
Titolo di studio e date	Diploma di ragioniera - 1981																			
Altri titoli di studio e professionali																				
Capacità e competenze personali																				
Madrelingua	Italiano																			
Altra lingua																				
Autovalutazione																				
<i>Livello europeo (*)</i>																				
Lingua Inglese																				
Lingua Tedesco																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th rowspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Comprensione		Parlato		Scritto																
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono																
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico																
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel) sia per sistema operativo Windows che Macintosh,</p> <p>Buona capacità nell'utilizzo del programma di posta elettronica (Outlook) e di Internet</p> <p>Ottima conoscenza del programma di contabilità Campus in uso fino al 2011</p> <p>Buona conoscenza di Adeline FVG – retelavoro</p> <p>Buona conoscenza del sistema di protocollo informatico (Titulus)</p>																			
Altre capacità e competenze	<p>Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.</p> <p>Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità ed assumendo responsabilità.</p>																			
Patente	Patente B																			

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Udine. 9.04.2014