

Eva Dessì

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da febbraio 2023

ADV Tax Assistant

APS Holding Spa – via Salboro, 22/B – 35124 Padova (PD)

Gestione spazi pubblicitari comunali e gestione varie tipologie di pubblicità per conto del Comune di Padova. Rapporti con l'utenza per espletamento pratiche per autorizzazioni pubblicitarie telefoniche e allo sportello. Rapporti con l'ufficio tributi del Comune di Padova per concordare modalità ed operatività ottimali per applicare correttamente il regolamento comunale relativo all'ambito pubblicitario. Gestione problem solving. Contatti con i concessionari e altri enti locali per la gestione degli impianti in concessione nei loro territori.

Da gennaio 2001 a gennaio
2023

ADV Tax Assistant

Clear Channel Holding Italia Srl – via Cellini, 66 – 35027 Noventa Padovana (PD)

- Gestione commissioni pubbliche affissioni, ricerca spazi comunali per soddisfare le richieste dei clienti, pagamento diritti sulle pubbliche affissioni, controllo uscita campagne e risoluzione eventuali problematiche legate all'uscita dei manifesti.
- Elaborazione conteggi per i pagamenti delle campagne in base alle tariffe deliberate
- Contatti giornalieri con Comuni, concessionari di pubblicità e uffici affissioni.
- Utilizzo: AS400 – Lansa – Word - Excel – Outlook

Attività o settore azienda pubblicità esterna

Da gennaio 2021 mi è stata affidata una nuova attività all'interno dello stesso reparto: gestione Canone Unico Patrimoniale che congloba le attività sopra descritte e oltre alle seguenti nuove attività:

Controllo e gestione di tutti gli impianti pubblicitari attivi sotto il punto di vista del pagamento del canone
Elaborazione conteggi per il pagamento del canone unico annuale
Gestione scadenze pagamenti
Contatti costanti con Comuni, concessionari e uffici pubblicità per il recupero di informazioni e dati utili alla gestione del lavoro
Archivio elettronico dichiarazioni e quietanze di pagamento

Da settembre 2006 a
dicembre 2010

Sportellista presso agenzia Ippica Snai – Padova

Punto Snai – piazzale Stazione 4/C – 35131 Padova (PD)

- Accettazione scommesse ippiche e sportive nei week-end e durante le aperture serali nel periodo estivo
- Gestione cassa
- Contatto con la clientela

Attività o settore azienda di accettazione scommesse ippiche e sportive

Da ottobre 1999 a
gennaio 2001

Sportellista presso agenzia Ippica Snai – Padova

Punto Snai – piazzale Stazione 4/C – 35131 Padova (PD)

- Accettazione scommesse ippiche e sportive nei week-end e durante le aperture serali nel periodo estivo

- Gestione cassa
- Contatto con clientela

Attività o settore azienda di accettazione scommesse ippiche e sportive

Da marzo 1998 a
settembre 1998

Addetta alle pulizie presso Halpin House Hostel di Londra

LHA Hostels presso Halpin House – 97 Queen's Gate, Kensington, London SW7 5AB - Regno Unito

- Gestione pulizie dell'ostello – sistemazione delle aree comuni

Attività o settore Ostello della gioventù - turismo

Da marzo 1998 a
settembre 1998

Addetta al banco presso Aroma cafeteria di Londra

"Aroma Cafeteria" presso Royal Festival hall - Southbank Centre - Belvedere Road - London SE1 8XX - Regno Unito

- Preparazione sandwiches – bevande calde da banco
- Gestione cassa
- Sistemazione e pulizia cucina

Attività o settore ristorazione presso sala concerti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

giugno 2003 First certificate in English – level B2	Oxford School ok English – piazza G. Garibaldi, 8, 35121 Padova (PD) ▪ Partecipazione al corso di inglese di preparazione all'esame FCE – a.s. 2002-03
--	---

Luglio 2000 Diploma di maturità indirizzo linguistico	Istituto sperimentale linguistico E. Fuà Fusinato - via Divisione Folgore 4/b – Padova
	Studio grammatica – lessico – letteratura – delle seguenti lingue: Inglese – Francese – Spagnolo Svolgimento attività di laboratorio e ore di conversazione con insegnanti di madre lingua Altre materie approfondite: diritto – latino – storia – geografia – scienze- chimica – matematica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiana				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Lingua inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	In possesso del First Certificate of English – B/2				
Lingua spagnola	B2	B2	B2	B2	B2
Lingua francese	B1	B1	B1	B1	B1

- Competenze comunicative**
- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come assistente Ufficio Imposte e Affissioni visti i quotidiani contatti con Comuni, concessionari di pubblicità, affissatori e recapiti locali, Uffici Pubblicità
 - corsi di mantenimento della lingua inglese e spagnola

- Competenze organizzative e gestionali**
- maturata esperienza nella gestione dei rapporti commerciali con enti esterni utili al miglioramento dei processi produttivi

- Competenze professionali**
- buona conoscenza dei processi relativi alle affissioni comunali – attività di segreteria -

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello base	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base

- Patente di guida** In possesso di patente di guida: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale in materia di protezione dei dati personali".