

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Covello Mariella
Indirizzo
Telefono
E-mail covellomariella@libero.it
PEC covellomariella@pec.it
LINKEDIN [linkedin.com/in/mariella-covello-9a86bb5a](https://www.linkedin.com/in/mariella-covello-9a86bb5a)
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Settembre 2024 in servizio presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, come assistente amministrativo, nel settore procedure di acquisto per le apparecchiature biomedicali.

Da Ottobre 2022 Responsabile Ufficio gare e contratti presso la **Cma Costruzioni Sr.l.** con Sede Legale ad Argelato (BO).

Dal Ottobre 2020 impiegata amministrativa per ufficio gare e contratti, fatturazione, presso **ICOED SRL**, Modena.

Da Luglio 2016 a Settembre 2020 impiegata amministrativa ufficio gare e appalti presso **I.T.I. IMPRESA GENERALE S.p.A.**;

La mia esperienza riguarda la gestione dell'intero iter di procedure pubbliche e private, l'analisi dei disciplinari e bandi di gara per lavori civili ed industriali, acquisizioni di beni e servizi, la gestione dei portali di riferimento per lo più: sater/intercenter, sintel, start toscana. Analisi dei requisiti tecnici professionali, studio delle cauzioni provvisorie richieste dal bando, nonché preparazione della documentazione amministrativa e inserimento delle offerte sul portale di riferimento. Coordinamento dell'organizzazione dei flussi documentali, assicurando il rispetto delle tempistiche previste con infine costante aggiornamento sulla normativa.

- Da gennaio 2015:

ho svolto attività di receptionist presso **PURO S.p.A.** con conseguente gestione dell'ufficio logistico: spedizioni, corrieri tnt, dhl.

Archivio documentale, corrispondenza, accoglienza, registrazione ospiti, filtro chiamate in entrata ed uscita.

- Da Gennaio 2014 al 20 luglio 2015 ho svolto pratica forense presso **Studio Legale dell'Avv. Enrico Aimi**

- Da Settembre 2010 a Febbraio 2011 stage curriculare presso il **Tribunale di Modena**.

- Dal 2005 al 2010 promoter mediante svariate agenzie (omnia solution, fbaipromotion, fm event, PLS Educational SRL)

pubblicitarie presso Pam, Trony, ipercoop, congressi politici e convegni medici.

Sogegros, etc. di Siena, in possesso dell'attestato H.A.C.C.P

- Da Marzo a Giugno 2006 tirocinio curriculare trimestrale presso studio legale Avv Salvati

- Dal 2001 al 2003 addetta vendita nel settore abbigliamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistico-magistrale

Laurea triennale

Diploma

Formazione

Laurea specialistica (di II° livello) in Giurisprudenza con indirizzo penalistico conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Siena nel luglio 2014.

Laurea triennale (di I° livello) in scienze giuridiche, conseguita presso la facoltà di giurisprudenza dell'Università degli studi di Siena nel luglio 2008.

Da settembre 1997 a luglio 2002 diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo scientifico Stefano Patrizi di Cariatì (CS)

Marzo-aprile 2018 Partecipazione alla **I edizione del Mad Accademy organizzato da Stars & Cows e dal comune di Modena**, un laboratorio con senior manager di imprese e multinazionali del territorio. (tra i quali Marcella Gubitosa ex dirigente human resources presso Tetra pak e precedentemente in Lamborghini, Rita Ghedoni, Giulio Mengoli attualmente General Manager presso Tetra pak, Filippo Savio).

Ottobre 2017 corso di **tecniche e selezione del personale** presso Demetra formazione

Marzo 2017 Corso di formazione addetto vendita GDO indetto da Gigroup in

collaborazione con Formatemp

Attestato di formazione per il personale alimentarista (H.A.C.C.P) conseguito presso AUSL di Modena il 15/02/2016 valido fino a Febbraio 2019

LINGUA STRANIERA

Inglese (in possesso del Trinity rilasciato dalla New Oxford School World Language) , B2. Attestato del seminario in lingua inglese "Law and religion programme" rilasciato dell'Università degli studi di Siena.

Seminario " Diritto penale del lavoro sul Dlgs, 81/2008 sicurezza sui luoghi lavoro, tenuto dal prof. Dario Micheletti presso Università degli studi di Siena.

Attestato Corso di inglese presso insegnate madrelingua per la durata di otto anni, (dal 1994 al 2002)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho buone doti relazionali, ottima flessibilità e spirito di adattamento, ottima predisposizione al lavoro in team, tanto entusiasmo e attitudine al problem solving.

Motivata all'inserimento in contesti aziendali e associazionistici per svolgere attività di supporto alla gestione ed organizzazione dell'ufficio amministrativo, legale e di segreteria generale.

CAPACITÀ INFORMATICHE.

Buona conoscenza di windows10, 8, 7, Vista home premium, xp professional e pacchetto office. Utilizzo di posta elettronica e browser di navigazione internet explorer. Gestionale Zucchetti. Outlook, pec.

PATENTE

Patente di guida **A-B, automunita**.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, aggiornato con regolamento UE n. 679 del 25 MAGGIO 2018 smi.

Modena 07-09-2022

Mariella Covello

MARIELLA
COVELLO
07.09.2026
11:11:13
GMT+02:00

