

## CURRICULUM VITAE

### Dati Personali

**Stefania Lamanna**

Nata a Magenta il 05/01/1988

Residente a Magenta

### Esperienze Lavorative

- **Impiegata Ufficio Segreteria (dal 20/10/2008 al 31/12/2011)**  
**Presso OdosGroup - Novara**
  - Risposta telefonica
  - Commissioni esterne
  - Gestione corrispondenza in entrata/uscita
- **Impiegata Ufficio Gestione Condomini (dal 01/01/2012 al 31/12/2021)**  
**Presso OdosGroup - Novara**
  - Rapporto diretto con il Condomino per la gestione dei problemi di natura tecnica/amministrativa
  - Gestione contabilità e fiscalità
  - Organizzazione Assemblee e disbrigo formalità
- **Impiegata Ufficio Amministrativo (dal 01/01/2022 – in corso)**  
**Presso OdosGroup – Novara**
  - Contabilità attiva/passiva dei vari Centri Commerciali gestiti
  - Gestione corrispettivi parcheggi privati
  - Controllo e verifica regolarità documentazioni Fornitori

### Titolo di studio

Diploma di maturità per Periti Aziendali Corrispondenti in Lingue Estere conseguito presso ITC "A.Bermani" di Novara con votazione di 72/100.

### Conoscenze Linguistiche

Inglese – Buono

Spagnolo – Buono

### Ulteriori Informazioni

Predisposizione all'ascolto e al lavoro in team. La ricerca di soluzioni e la buona gestione della "cosa" comune, partendo dall'ascolto e dalla collaborazione, è la base della mia formazione professionale e conseguentemente personale. Durante gli anni scolastici ho collaborato con la scuola in alcuni progetti di inclusione sociale rivolto a famiglie in difficoltà, aiutando i bambini nei compiti e in attività di baby-sitting per permettere ai genitori di partecipare a percorsi di re-inserimento lavorativo.

Magenta, 01/05/2022,

Stefania Lamanna