

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AGATA MARIA (Titti) MARCHESE
Indirizzo	Via S. Carnevale, 29 – 93100 Caltanissetta
Telefono	Ab. 0934554453 – cell. 3683958529
Fax	0934554453
E-mail	titti.marchese@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05-06-1963
Stato civile	Coniugata, due figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	Da Gennaio 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AXA Assicurazioni Agenzia Generale 8182 - Via Libertà, 136 - 93100 CALTANISSETTA
Tipo di azienda o settore	Assicurazioni e Investimenti
Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Attuazione Programma Performa AXA
Data	Da Marzo 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fratelli Averna S.p.A. – Via Xiboli, 345 – 93100 CALTANISSETTA www.v.averna.it
Tipo di azienda o settore	Produzione e distribuzione liquori
Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione visite presso Fratelli Averna S.p.A.
Data	Ottobre 2016 e Aprile 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MCM Comunicazione Srl - Via Paolo Sarpi 56 – 20154 Milano – www.mcmcomunicazione.com
Tipo di azienda o settore	Organizzazione di eventi; comunicazione e marketing operativo
Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione visite presso Fratelli Averna S.p.A.
Data	Ottobre-Novembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EAP Fedarcom - Via P. Emiliani Giudici 25 – 93100 CALTANISSETTA www.eapfedarcom.it
Tipo di azienda o settore	Ente di Addestramento Professionale
Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Docenza corso "Ruolo e compiti dell'Assistente di Direzione" (durata 20 ore)
Data	Giugno 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alfa Ricerche & Sviluppo Srl - Via Libertà 136 – 93100 CALTANISSETTA www.alfares.it
Tipo di azienda o settore	Consulenza direzionale per PMI
Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza all'avviamento di Start-up
Data	Giugno 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Davide Campari Milano SpA - Via F. Sacchetti n. 20 - 20099 SESTO S. GIOVANNI www.camparigroup.com

Tipo di azienda o settore	Produzione e distribuzione liquori
Tipo di impiego	Collaborazione Occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione visite presso Fratelli Averna S.p.A.
Data	Dal 1986 al 19/12/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fratelli Averna S.p.A. – Via Xiboli, 345 – 93100 CALTANISSETTA www.averna.it
Tipo di azienda o settore	Produzione e distribuzione liquori
Tipo di impiego	Impiegata 1° livello - CCNL Industria Alimentare
Principali mansioni e responsabilità	Assistente di Alta Direzione
Data	Dal 01/01/1983 al 1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fratelli Averna S.p.A. – Via Xiboli, 345 – 93100 CALTANISSETTA www.averna.it
Tipo di azienda o settore	Produzione e distribuzione liquori
Tipo di impiego	Impiegata CCNL Industria Alimentare
Principali mansioni e responsabilità	Segretaria/Assistente di Direzione Marketing
Data	Da Giugno a Dicembre 1982
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Collaborazione con Fratelli Averna S.p.A. – Via Xiboli, 345 – 93100 CALTANISSETTA
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza per traduzione lettere e documenti commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	1981 - 1984
Nome dell'istituto di istruzione	Università degli Studi di Palermo
Principali materie oggetto dello studio	Facoltà di Economia e Commercio – Facoltà di Scienze Politiche
Qualifica conseguita	Studi non completati
Data	1981
Nome dell'istituto di istruzione	Liceo Scientifico "A. Volta" – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Come da programma ministeriale
Qualifica conseguita	Maturità Scientifica
Livello di classificazione	Votazione: 52/60
Data	Maggio - Luglio 2016
Nome dell'istituto di istruzione	I.R.E.S. Istituto di Studi e Ricerche Economiche e Sociali – Via Piave 14/a - Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	La comunicazione (120 ore) Sociologia dei processi culturali e comunicativi – Strategia comunicativa – Comunicare con la PNL – Teoria della comunicazione – Psicologia sociale
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Data	Novembre 2014 – Gennaio 2015
Nome dell'istituto di istruzione	University of Maryland on www.coursera.org
Principali materie oggetto dello studio	Developing Innovative Ideas for New Companies – 6 weeks on-line course
Qualifica conseguita	Verified Certificate with Distinction
Data	Giugno-Luglio 2014
Nome dell'istituto di istruzione	Wharton University of Pennsylvania on www.coursera.org
Principali materie oggetto dello studio	An Introduction to Marketing – 9 weeks on-line course
Qualifica conseguita	Statement of Accomplishment with Distinction
Data	2013/2014
Nome dell'istituto di istruzione	British Institutes - Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Corso di Inglese Advanced C1 – preparazione per sviluppare il livello di conoscenza della lingua inglese nelle cinque competenze: lettura, scrittura, uso dell'inglese, ascolto, lingua parlata
Qualifica conseguita	Certificazione Livello C1 (Advanced)
Livello di classificazione	Esame superato con la votazione di 82/100



Data	2004
Nome dell'istituto di istruzione	CEFPAS – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Corso "Intermediate I" - Studio e pratica della lingua inglese
Livello di classificazione	Livello Intermediate 1
Data	2003
Nome dell'istituto di istruzione	CEFPAS – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Corso "Pre-Intermediate I" - Studio e pratica della lingua inglese
Qualifica conseguita	Livello Pre-Intermediate 1
Data	1992
Nome dell'istituto di istruzione	Associazione Dante Alighieri – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Studio e pratica della lingua inglese
Livello di classificazione	Livello "Advanced"
Data	1990
Nome dell'istituto di istruzione	Unione degli Industriali – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Desk Top Publishing
Qualifica conseguita	Utilizzazione pacchetti applicativi di Desk Top Publishing
Data	1988
Nome dell'istituto di istruzione	FOS Cegos – Milano
Principali materie oggetto dello studio	"La Segretaria Assistente di Alta Direzione"
Qualifica conseguita	Segretaria di Alta Direzione
Data	1988
Nome dell'istituto di istruzione	Academy Rely – Malta
Principali materie oggetto dello studio	Corso intensivo "Upper Intermediate" - Studio e pratica della lingua inglese
Livello di classificazione	Livello Upper - Intermediate
Data	1987
Nome dell'istituto di istruzione	IPSOA – Milano
Principali materie oggetto dello studio	"La Segretaria Senior"
Qualifica conseguita	Segretaria Assistente
Data	1984
Nome dell'istituto di istruzione	Fratelli Averna S.p.A. – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Pacchetto applicativo Framework
Qualifica conseguita	Operatore Framework
Data	1981
Nome dell'istituto di istruzione	C.P.I.T. – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Corso di Qualificazione di Dattilografia
Qualifica conseguita	Dattilografa Qualificata
Data	1980
Nome dell'istituto di istruzione	Greek High School – Rochester N.Y.
Principali materie oggetto dello studio	Studio e pratica della lingua inglese
Livello di classificazione	Attestato di partecipazione con valutazione B+
Data	Dal 08/11/78 al 02/02/79
Nome dell'istituto di istruzione	C.P.I.T. – Caltanissetta
Principali materie oggetto dello studio	Corso di 1* Addestramento di Dattilografia
Qualifica conseguita	Dattilografa



CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI****MADRELINGUA** ITALIANO**ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura Ottimo- C1
Capacità di scrittura Ottimo - C1
Capacità di espressione orale Ottimo - C1

FRANCESE

Livello di conoscenza generale Elementare - A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima esperienza maturata nel ruolo di manager assistant delle massime cariche aziendali nonché proprietari del Gruppo Averna (Fratelli Averna SpA, Casoni SpA e, precedentemente, anche Villa Frattina SpA e Pernigotti SpA).

Alto grado di professionalità, diplomazia e discrezione nel trattamento delle informazioni riservate. Iniziativa nel supportare i propri dirigenti con un'ampia gamma di compiti. Spiccata capacità nel gestire le problematiche organizzative di back e front office e competenza nel problem solving. Ottima capacità di relazione e collaborazione sia con i colleghi all'interno che con gli interlocutori all'esterno dell'Azienda, capace di lavorare sia in modo autonomo che in team. Padronanza della lingua inglese scritta e parlata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità sviluppate nello svolgimento del proprio incarico: coordinamento delle informazioni e delle comunicazioni verso l'interno e l'esterno dell'azienda; gestione dei rapporti interpersonali e istituzionali all'interno dell'azienda e verso l'esterno, sia in italiano che in inglese; gestione dell'agenda e definizione delle priorità; organizzazione e prenotazione dei viaggi per i dirigenti e i dipendenti della società; organizzazione di riunioni aziendali sia in sede che in videoconferenza; organizzazione di manifestazioni sia in azienda che in altre sedi, dalla programmazione alla gestione dei trasferimenti e della sistemazione logistica dei partecipanti, all'accoglienza di ospiti e gruppi italiani e stranieri, sia in italiano che in inglese; contatti e trattative con fornitori; stesura e redazione di documenti, relazioni e verbali sia in italiano che in inglese; traduzione di accordi e relazioni periodiche da e in inglese; smistamento della posta in entrata ai vari reparti; gestione dell'archiviazione dei documenti della direzione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo del P.C. con sistema Windows e pacchetti applicativi aziendali: Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, Lotus Notes, Outlook.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Buone capacità grafico-pittoriche, di creatività e di bricolage.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Serietà. Riservatezza. Attenzione. Precisione. Scrupolosità.
Ottime capacità di socializzazione.

PATENTE

B – in possesso di auto propria



ALTRE INFORMAZIONI

- Da Luglio 2016 socio Fondatore di A.Ge.R.I.Ca. Associazione per i Gemellaggi e le Relazioni Internazionali Caltanissetta
- 7-9 Dicembre 2015 ha fatto parte della Delegazione in visita al Parlamento Europeo
- 7-13 Ottobre 2015 ha fatto parte della Delegazione nissena a Rochester
- Da Settembre 2015 componente del Comitato Promotore per la celebrazione del 50° anniversario del gemellaggio Caltanissetta-Rochester N.Y., in partenariato con il Comune di Caltanissetta e la Culturscambi: organizzazione di attività, eventi, incontri istituzionali per la Delegazione nissena Rochester (Ottobre 2015) e per la Delegazione di Rochester a Caltanissetta (Pasqua 2016).
- Il 1° Maggio 2014 ha ricevuto la "Stella al Merito del Lavoro" concessa dal Presidente della Repubblica ai lavoratori che si siano particolarmente distinti per singolari meriti di perizia, di laboriosità e di buona condotta morale.
- Dal 1988 al 1998 socia F.I.Cr. (Federazione Italiana Cronometristi)
- Dal 1987 al 1997 socia F.I.D.A.P.A. (Federazione Italiana Donne Arti Professioni Affari)
- Hobby: Lettura, Arti creative, Viaggi, Arte

Dal 22 Dicembre 2014 è iscritta nelle liste di mobilità presso il Centro per l'Impiego di Caltanissetta.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 Giugno 2003.

Caltanissetta, 14/11/2016

