

DEBORA VETTORI CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Vettori Debora

E-mail: debora.vettori69@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Luogo e data di nascita: Venezia, 06/11/1969

In possesso di Patente di guida Cat. B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date : 10/07/2002

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Tecnico Psicopedagogico "G. Natta" - MI

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Dirigente di Comunità

Qualifica conseguita: Diploma di Maturità Dirigente di Comunità

Date: 25/07/1989

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Istituto Statale D'Arte – Venezia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Indirizzo "Decorazione Pittorica"

Qualifica conseguita: Diploma di Maestro D'Arte

Date: 2-3-4 Marzo 2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: IIPR Istituto Italiano di Psicologia Relazionale – Venezia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Partecipazione "1° Convegno internazionale di Psicomotricità Relazionale" - Tot. 20 ore

Qualifica conseguita: Attestato di Partecipazione

Date: 9-10-11 Marzo 2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Campus IUSVE – Istituto Universitario Salesiano Venezia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corso di Alta Formazione in Pratica del Coaching Integrativo – Tot. 24 ore

Qualifica conseguita: Attestato di Partecipazione

Date: Dal 29 marzo al 2 aprile 2018

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: IIPR Istituto Italiano di Psicologia Relazionale – Venezia
Ente accreditato MIUR - Venezia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Corso di Formazione in Psicomotricità Relazionale - Tot. 30 ore

Qualifica conseguita: Attestato di Partecipazione

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date: Da Novembre 2023 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro: CUSTOMBOATS ITALIA SRL, San Michele al Tagliamento (VE)

Tipo di azienda o settore: Cantiere Nautico, costruzione, customizzazione e riparazione imbarcazioni da diporto, fisherman, rimessaggio e trasporto..

Tipo di impiego: Impiegata amministrativa

Principali mansioni e responsabilità: Registrazione dei pagamenti ricevuti nel registro della prima nota, il calcolo mensile dell'IVA e la verifica delle modifiche nelle normative fiscali che potrebbero influenzare il bilancio aziendale. Archiviazione documentazione aziendale sia in formato cartaceo che digitale.

Addetta agli acquisti, predisporre gli ordini per prodotti o servizi, gestire la contabilità dei fornitori e registrare le fatture ricevute. Annotazione dei movimenti economici in entrata e uscita nel registro della prima nota.

Preparazione dei documenti di trasporto, dell'emissione e registrazione delle fatture, oltre che della verifica dei pagamenti ricevuti dai clienti. Recupero crediti. In caso di mancati pagamenti, è responsabile anche di sollecitare i clienti per la regolarizzazione delle fatture scadute. **Pianificazione e Controllo:** Definizione di obiettivi (business plan) e monitoraggio dei risultati tramite il controllo di gestione. **Gestione Risorse:** Ottimizzazione del capitale umano, delle risorse finanziarie e delle infrastrutture.

Date: Da Ottobre 2019 a 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro: ANCORA SERVIZI – Società Cooperativa Sociale - Via Caneve 61, Mestre - VE

Tipo di azienda o settore: Cooperativa - Servizi di Assistenza scolastica, prestazioni educativo assistenziali minori portatori di handicap presso scuole.

Tipo di impiego: Accudiente Scolastico – Contratto Part time

Principali mansioni e responsabilità: Svolge, in collaborazione con il personale docente, la propria attività educativa ed assistenziale nei confronti degli alunni con bisogni educativi speciali, in tutte le necessità, ai fini di una loro piena inclusione e di un pieno sviluppo delle loro potenzialità di crescita personale, anche attraverso attività in piccoli gruppi. Concorre, collaborando con il personale docente, nella programmazione e nella organizzazione delle attività da svolgere, nonché nella elaborazione e predisposizione di metodologie didattiche inclusive. Collabora alla stesura del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e predispone direttamente il materiale destinato alle attività previste dal Progetto stesso. Collabora con gli organismi preposti ad interventi scolastico-formativi e socio-sanitari, con le famiglie e con gli operatori delle istituzioni interessate. Collabora in attività integrative organizzate dall'istituzione scolastica (attività sportive e laboratori inclusi). Attua vigilanza sugli alunni della scuola durante la mensa nonché in occasione di uscite e viaggi d'istruzione, della loro accoglienza in ingresso e dell'attesa da e per i servizi di trasporto pubblico e scolastico. In periodi di assenza temporanea degli alunni seguiti, presta assistenza ad altri alunni della scuola.

Date: Da Giugno 2013 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Venezia

Tipo di azienda o settore: Privato

Tipo di impiego: Governante e custode c/o residenza estiva di proprietà privata a Venezia – Contratto Part time

Date: Da 1/05/2012 a 31/05/2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Associazione Neurothon Onlus - Via Ca' Granda Milano – MI

Tipo di azienda o settore: No-Profit

Tipo di impiego: Fundraiser

Principali mansioni e responsabilità: Organizzazione eventi per raccolta fondi da destinare alla ricerca di cure per malattie neurodegenerative, Sclerosi Laterale Amiotrofica, Alzheimer. Pianificazione e coordinamento delle attività di raccolta fondi. Gestione e aggiornamento sito internet dell'Associazione.

Date: Da 1/07/2001 a 29/02/2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Fondazione Centro San Raffaele del Monte Tabor – Milano (MI)

Stem Cell Research Institute – Istituto di ricerca cure per malattie neurodegenerative

Prof. Giulio Cossu – Direttore

Prof. Angelo Vescovi - Condirettore

Tipo di azienda o settore: Ricerca Scientifica

Principali mansioni e responsabilità: Segretaria di Direzione

- Gestione agenda personale e filtro telefonico
- Raccolta e custodia della corrispondenza ordinaria e riservata della Direzione
- Stipulazione e gestione contratti del personale: borse di studio, contratti di collaborazione, tirocinanti e dottorati

- Preparazione documentazione amministrativa richieste finanziamenti
- Gestione dei rapporti con associazioni, società, enti finanziatori, e Comunità Europea
- Gestione amministrativa dei fondi di ricerca e rendicontazione degli stessi
- Supporto logistico e organizzativo riguardante le strumentazioni, gli spazi e le strutture dei laboratori
- Gestione chiamate informative accoglienza pazienti, informazioni su trials clinici, aggiornamenti su terapie innovative per malattie neurodegenerative, (SLA, Parkinson, Alzheimer, Distrofia Muscolare, Sclerosi Multipla)

Date: 1/03/1998 – 30/06/2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro: NEC Computers Italia Srl - Vimercate (MI)

Tipo di azienda o settore: Information Technology

Principali mansioni e responsabilità: Assistente Marketing e Vendite

- Assistente del Direttore Marketing e Vendite
- Partecipazione agli staff meeting e stesura verbali degli stessi
- Supporto organizzazione eventi interni ed esterni, convention, e fiere del settore
- Supporto attività Marketing e comunicazione con il canale dei distributori, rivenditori e partners
- Customer Services, supporto alla rete di vendita con gestione chiamate da parte dei clienti, order processing, controllo produzione e spedizioni.

Date: Da 29/11/1996 a 01/03/1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Packard Bell Italia Srl - Vimercate (MI)

Tipo di azienda o settore: Information Technology

Principali mansioni e responsabilità: Receptionist

- Incarichi di segreteria interna
- Gestione spedizioni, invio documentazione e posta
- Gestione del magazzino dei prodotti dimostrativi

Date: Da 01/09/1990 a 30/05/1996

Nome e indirizzo del datore di lavoro: WALL STREET Institute of Languages – Sede di Venezia

Tipo di azienda o settore: Formazione

Principali mansioni e responsabilità: Impiegata

- Organizzazione Corsi di Lingue per Aziende ed Enti Pubblici
- Planning attività e coordinamento insegnanti
- Gestione del contatto iniziale con i clienti
- Cassa e prima nota, gestione piccoli acquisti e recupero crediti.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team con buone capacità di ascolto e di mediazione tra i vari componenti del gruppo. Capacità di gestione di più gruppi di lavoro, anche di nazionalità diversa, acquisita durante la mia esperienza lavorativa presso l'istituto di lingue Wall Street di Venezia.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. capacità di lavorare in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Office Automation: Conoscenza avanzata di Microsoft Excel (tabelle pivot, formule), Word (formattazione documenti) e PowerPoint. Software Gestionali/ERP: Utilizzo di programmi per la contabilità generale, fatturazione elettronica e gestione magazzino. Strumenti Web & Email: Gestione avanzata della posta elettronica (es. Outlook) e utilizzo dei motori di ricerca.

Curriculum Vitae di DEBORA VETTORI

Digitalizzazione: Capacità di utilizzare scanner, fotocopiatrici multifunzione e creazione/gestione di file in formato PDF

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Disegno e pittura. In possesso di diploma di “Maestro d’Arte”, specializzazione Decorazione Pittorica.

Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità alla Legge 196/2003.

