

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Guendalina Marasco
Indirizzo: Via Cuturella n 15, San Giovanni in Fiore (CS)
Data e luogo di nascita: 04/04/1972 a Cosenza (CS)
Telefono: 338/4272987
Email: guendalina.marasco@libero.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990:

conseguimento del diploma di maturità di RAGIONIERE –PERITO COMMERCIALE e PROGRAMMATORE presso: l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri I.T.C.G. " Eleonora De Fonseca Pimentel" di San Giovanni in Fiore (CS).

2005:

conseguimento del corso di Agente Assicurativo ISVAP per l'agenzia SARA assicurazione presso la sede direzionale di Rende (CS)

2008 :

conseguimento del corso di MEDIATRICE CREDITIZIA presso l'agenzia autorizzata di Lamezia Terme

CONOSCENZE LINGUISTICHE

2019

conseguimento del certificato di LINGUA INGLESE LIVELLO B2 presso Aim Awards Anglia di Chichester ,England,U.K

COMPETENZE INFORMATICHE

2015

LICENCE (ECDL) con abilitazione all'uso e alla gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows-Apple Mac OSX e IOS, Linux, Android, sistemi applicativi Microsoft Office, Excel Word e Access.

ESPERIENZE LAVORATIVE:

1990-2005

AMMINISTRATIVO GESTIONALE

Amministrazione e operatività di back office garantendo la gestione dei listini delle condizioni prodotti e servizi ed il loro relativo aggiornamento, tenendo conto delle strategie commerciali direzionali e di tutti i fattori che possono influenzare l'andamento economico sul territorio in cui opera.

Stesura di reportistica e predisposizione documentale, amministrazione fatture, gestione bolle, gestione della cassa, documentazione e archiviazione e accoglienza clienti.

Gestione scadenziario clienti/fornitori, competenze in ambito di ciclo attivo/passivo: emissione documenti e registrazione, tenuta e stampa dei libri cespiti, inventari, registri IVA e registri societari. Fatturazione elettronica e altri adempimenti contabili, amministrativi e societari previsti dalla mansione presso:

AUTOSILA MARASCO SRL

2005-2010

MEDIATRICE CREDITIZIA

Gestione degli obiettivi commerciali, in termini di erogazione dei prestiti personali, finanziamenti tramite cessione del quinto e deleghe di pagamento per dipendenti pubblici, statali, parapubblici, provati, finanziamenti tramite cessione del quinto per pensionati in convenzione Inps/exInpdap ed altri enti pensionistici fino a 88 anni a fine prestito Anticipo TFS/TFR Carte di credito finanziamenti e Servizi alle imprese recupero crediti, agendo in prima persona e coordinando le attività del team; Garantendo il raggiungimento degli obiettivi di conto economico della filiale attraverso un adeguato livello dei ricavi e un costante presidio del costo del rischio, curando in prima persona l'attività di istruttoria e di recupero crediti, coordinando le medesime attività dei colleghi del team. Coordinando e gestendo in prima persona le attività di sviluppo esterno, di relazione con i Partner e di sviluppo commerciale del territorio oltre che sviluppo professionale di ogni singolo collega del team, attraverso un'attività costante di analisi e monitoraggio delle performance individuali e dei comportamenti, in un'ottica di valorizzazione e accrescimento delle competenze. Fruizione delle attività formative obbligatorie sia personali che del team rappresentando l'azienda sul territorio e garantire conformità tra la mission aziendale, i valori promossi da PerMicro e l'attività sviluppata dalla Filiale presso: l'agenzia autorizzata CREDIT di Lamezia Terme

2010-2015

AGENTE ASSICURATIVO

supervisionare tutte le operazioni quotidiane gestione delle operazioni, dell'ottimizzazione dei processi e della strategia operativa complessiva dell'azienda. Gestisce la relazione con le Compagnie, Agenti e Broker, assicurando il raggiungimento dei

risultati attesi dagli stessi. Interviene in fase di startup di nuovi progetti supportando tutta la fase sul lato operativo gestionale, condividere le politiche liquidative e successiva applicazione, gestire e monitorare costantemente il raggiungimento degli SLA, fornire la reportistica relativa ai KPI e SLA mensili o trimestrali supportare la Direzione nello studio e nella definizione della fattibilità operativa dei servizi proposti dai Clienti. Oltre che l'analisi dell'offerta richiesta in termini anche di dimensionamento della struttura operativa e di definizione delle specifiche tecniche, presso ISVAP presso: l'agenzia SARA ASSICURAZIONE sede direzionale di Rende (CS)

2015-2024

AMMINISTRATIVO- CONTABILE

Registrazione della documentazione di ogni movimento contabile aziendale, gestendo il processo di contabilità garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari.

Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, all'attività di gestione dei crediti e di contabilità generale e amministrativa, in -monitoraggio dello scadenziario clienti e gestione giornaliera degli incassi conassegno;

Controllo giornaliero dei flussi finanziari bancari, registrazione contabile dei movimenti bancari tramite il software di tesoreria (Doc Finance); riconciliazione degli estratti conto bancari,

Gestione dei rapporti operativi con gli Istituti di Credito, controllo e tenuta valori in Cassa corrente, registrazioni operazioni di cassa (entrate, uscite)

Registrazione operazioni di Contabilità Generale sino alla stesura del Bilancio, controllo e verifica mastri di contabilità generale e relativi al costo del personale con aggiornamento dello scadenziario fornitori e gestione dei bonifici, redazione dei report di tesoreria;

Analisi regolamentare e pianificazione tariffaria ed economico-finanziaria; mediante attività di advising per operazioni di finanziamento e attività di compliance risk assesment;

Esecuzione attività necessarie per il pagamento dei fornitori, dei cedolini, delle tasse e di quanto dovuto ad altri enti per paghe e contributi.

Pianificazione di incassi e pagamenti, definendo la disponibilità di cassa e la previsione dei fabbisogni a breve e medio periodo.

Gestione della liquidità interna attraverso il costante controllo dei conti bancari. Supporto ai punti di vendita in caso di controversie di pagamento.

Curare la redazione dei consuntivi periodici ed i confronti con il budget mensilizzato, assicurare il tempestivo reperimento delle informazioni necessarie alla rilevazione dei consuntivi e l'assemblaggio dei dati in modo coerente con il budget presso: AUTOSILA MARASCO e CENTRO REVISIONI AUTO MARASCO

MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Distinto	Buono	Buono
• Capacità di scrittura	Distinto	Buono	Buono
• Capacità di espressione orale	Distinto	Buono	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime competenze relazionali, buone capacità nel gestire il lavoro di gruppo e nell'intraprendere situazioni lavorative. Piena disponibilità di ascolto, attitudine a lavorare in team ed al contatto e confronto con soggetti terzi.		
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative, di coordinamento e di gestione. Capacità di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro.		
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Nelle mie esperienze lavorative ho acquisito una spiccata efficienza comunicativa e di svolgimento di attività collaborative, con un'ottima predisposizione a lavorare in team e gestire il rapporto con il pubblico. Fortemente predisposta al lavoro di squadra, rilevante senso del dovere e concretezza, dinamica e vivace, disponibile ad intraprendere attività che mi possano permettere di imparare e crescere professionalmente.		
PATENTE	Patente di guida A e B		
TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Dichiaro di essere consapevole che i dati contenuti nel mio curriculum possono essere utilizzati ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675 "tutela della privacy" - art.27		



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9590/2026/R

Al nome di:

Cognome

MARASCO

Nome

GUENDALINA

Data di nascita

04/04/1972

Luogo di Nascita

COSENZA (CS) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI COSENZA

COSENZA, 05/05/2026 14:08

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CAPORASO TERESA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
MARASCO	GUENDALINA	COSENZA	04/04/1972	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.