

CURRICULUM VITAE – IMPERATO OLGA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Imperato Olga
Indirizzo	VIA LUDOVICO ARIOSTO, 19 – 81020 CAPODRISE (CE)
Telefono	0823 820794 – 389 8233046 – 349 1254770 – 333 3532528
E-mail	olga.imperato@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	16/05/1981, Torre Del Greco (Napoli)
Codice Fiscale	MPRLGO81E56L259Q

ESPERIENZE LAVORATIVE

-Consulente dal 28/02/2015, con contratto di consulenza a Partita Iva, presso la società Officine CST S.p.A. con sede in via Serchio, 7 – 00198 Roma, con svolgimento delle seguenti attività: gestione dei rapporti con i Debitori, in particolare: analisi delle posizioni debitorie, analisi, gestione, archiviazione, digitalizzazione di tutta la corrispondenza intercorsa, riconciliazione dei pagamenti, gestione delle problematiche relative ai crediti, gestione delle contestazioni sollevate dai debitori, recupero e recapito fatture e contratti di fornitura, individuazione e mappatura dei pagamenti effettuati al cliente. Gestione dei piani di rientro, in particolare: contatto e partecipazione a meeting con il debitore per la negoziazione/redazione del Piano di Rientro e monitoraggio dell'andamento dei relativi pagamenti. Analisi e riconciliazione dei pagamenti pervenuti, collaborazione alla predisposizione della reportistica di progetto.

-Impiegata dal 13/01/2013, con contratto a tempo indeterminato, presso la società Officine CST S.p.A. con sede in via Serchio, 7 – 00198 Roma, in qualità di Responsabile di Progetto di operazioni di cessioni di credito in ambito sanitario e di recupero del credito per conto di importanti investitori quali Deutsche Bank AG London, Banca Sistema S.p.A., Unicredit Factoring S.p.A. e di importanti clienti quali Edison S.p.A., Fastweb S.p.A., Maquet Italia S.p.A., Enel Energia S.p.A.

-Impiegata dal 22/02/2008, con contratto a tempo indeterminato, presso la società Officine M.C. S.r.l. con sede in via Salaria 251/A – 00199 Roma, in qualità di Responsabile di Progetto. Tale società si occupa di cartolarizzazione dei crediti sanitari, finanziamenti PMI, leasing, Mutui Corporate e Retail ed è partner di banche estere.

-Impiegata dall' 01/07/2005, con contratto a progetto, presso la società Officine C.S.T. S.p.A. con sede in via Salaria 251/A – 00199 Roma, in qualità di Responsabile di Progetto. Tale società si occupa di cartolarizzazione dei crediti sanitari e finanziari ed è partner di banche estere.

- Anno 2005. Conseguimento dell'attestato di operatore addetto al trattamento dati secondo lo standard europeo del d.lgs 30 giugno 2003 n. 196.

- Esperienza nel settore di Marketing

- Esperienza nel settore delle Pubbliche Relazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Master in “*Relazioni Pubbliche Europee & Progettazione Comunitaria*” organizzato dal Centro Studi Comunicare l'Impresa di Bari, suddiviso in:

- 1° Parte d'aula, della durata di 150 ore circa, frequentata dal 29/11/2004 al 18/12/2004 a Bruxelles presso l'I.C.I.;
- 2° Parte d'aula, della durata di 50 ore circa, frequentata a Milano dal 10/01/2005 al 15/01/2005 riguardante un Project Work;
- Stage della durata di 500 ore presso la società OFFICINE CST S.p.A., con sede in via Salaria 251/A – 00199 Roma, dal 21/02/2005 al 20/06/2005.

• In possesso di Laurea in Sociologia (Vecchio Ordinamento – Indirizzo Economico-Politico), conseguita il giorno 23/07/2004 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II con la votazione di 107/110

• In possesso di Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “F. Silvestri” di Portici (Napoli) nell'anno scolastico 1998/1999

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

LINGUE STRANIERE	
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

LINGUE STRANIERE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra; ottime capacità di adattamento/gestione di situazioni difficili, in cui occorre lucidità e attitudine al problem solving in tempi rapidi.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; in ambito lavorativo, ottime attitudini all'organizzazione e suddivisione del lavoro.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche: - <i>sistemi operativi</i> : DOS, Windows 1995/98, Windows Me, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 10 - <i>programmi Microsoft</i> : Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Explorer - conoscenza dei programmi di navigazione Internet (Explorer, Chrome, etc.)
---	--

PATENTE	Patente B conseguita il 24/12/1999
----------------	------------------------------------

“Ai sensi del Dlgs n. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati personali, autorizzandone l'archiviazione informatico/cartacea, solo al fine di Ricerche e Selezioni di Personale”

In fede

