



# Jessica Cammarata

Data di nascita: | Luogo di nascita: | Nazionalità: | Sesso: Femminile |

Numero di telefono: | Indirizzo e-mail: |

Indirizzo:

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI INTERNAZIONALI PER LO SVILUPPO ECONOMICO** UNI  
MERCATORUM

**LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DIPLOMATICHE E INTERNAZIONALI** UNIGE

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

### 🏢 SOCIETÀ, ENTI DI FORMAZIONE

#### **DOCENTE** – 2020 – ATTUALE

- Docente in percorsi formativi destinati ad apprendisti e neoassunti, con focus su tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa del lavoro e gestione contrattuale, sviluppo delle soft skills, dinamiche organizzative ed elementi di economia aziendale.
- Attività di docenza nell'area gestionale, amministrativa e contabile, con applicazioni pratiche ai contesti aziendali.

### 🏢 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – GENOVA

#### **FUONZIONARIO E.Q** – 01/09/2023 – ATTUALE

- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
- Gestione del personale del dipartimento contabile amministrativo garantendone la miglior performance.
- Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Formazione e aggiornamento del personale relativamente a competenze organizzative, comunicative e di gestione contrattuale, sicurezza sul lavoro, contabilità, amministrazione.
- Gestione di incassi, pagamenti e dei rapporti con gli istituti creditizi.
- Elaborazioni dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- Predisposizione Bilancio preventivo e Consuntivo

### 🏢 MIM – GENOVA, ITALIA

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** – 01/09/2020 – 31/08/2023

Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative.

- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Formazione e aggiornamento del personale relativamente a competenze organizzative, comunicative e di gestione contrattuale, sicurezza sul lavoro, contabilità, amministrazione.

### 🏢 AFSAI NO PROFIT – ROMA, ITALIA

#### **EUROPROGETTISTA** – 01/04/2005 – 01/12/2026

- Ricerca selezione gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività e delle operazioni amministrative e contabili in riferimento all'attuazione del progetto.
- Gestione piano delle attività Rendicontazione finale

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

|                | <b>COMPRENSIONE</b> |         | <b>ESPRESSIONE ORALE</b> |                   | <b>SCRITTURA</b> |
|----------------|---------------------|---------|--------------------------|-------------------|------------------|
|                | Ascolto             | Lettura | Produzione orale         | Interazione orale |                  |
| <b>INGLESE</b> | B2                  | B2      | B2                       | B2                | B2               |

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Windows

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** A1

**Patente di guida:** B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Genova, 02/09/2025*