

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Eleonora Tucci
Data di nascita	1° marzo 1997
Indirizzo	Via Francesco Petrarca, 205 - Napoli
Telefono cellulare	3313039256
Indirizzo posta elettronica	eleonoratucci97@gmail.com
Ultimo Incarico	Responsabile Amministrazione, Contabilità e Area Commerciale

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)** 2015 - in corso
- **Nome tipo di istituto di istruzione formazione** Università telematica Pegaso Corso di laurea in Economia Aziendale
- **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio** Economia-Diritto privato-Diritto pubblico -Matematica finanziaria-Informatica - Microeconomia - Macroeconomia - Diritto commerciale
- **Qualifica** Laurea in Economia Aziendale

- **Date (da – a)** 2014/2015
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Modigliani di Napoli
- **Principali tematiche/competenze professionali possedute** Matematica, Economia aziendale, Diritto privato, Diritto commerciale, Economia politica e finanza, Informatica
- **Qualifica conseguita** Diploma Tecnico Commerciale (Ex Ragioneria)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 16 gennaio 2025 - in corso
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CapTop S.r.l.

dello staff hostess per eventi, fiere, conferenze e promozioni aziendali, garantendo un'immagine professionale e coerente del brand.

- **Date (da – a)** Dal 2017 al 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MediaCongress, Via dei Mille 40, Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Organizzazione eventi
- **Tipo di impiego** Collaborazione Occasionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Accoglienza delle persone. Gestione del desk informativo e cura del materiale promozionale.

- **Date (da – a)** Dal 2016 al 2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Francesca Cicchella Rappresentanze, Via Scipione Capece 10M, Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Azienda operante nel settore della moda per bambini
- **Tipo di impiego** Collaborazione Occasionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto amministrativo e contabile. Gestione dell'agenda degli agenti di commercio. Analisi di mercato volte alla ricerca di nuovi clienti e brand da accogliere all'interno dell'attività.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- **Capacità di lettura** [Inglese]
- **Capacità di scrittura** [Buono]
- **Capacità di espressione orale** [Buono]

- **Capacità di lettura** [Spagnolo]
- **Capacità di scrittura** [Eccellente]
- **Capacità di espressione orale** [Eccellente]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Consolidata esperienza nel settore amministrativo aziendale con competenze specifiche nell'utilizzo di strumenti digitali per la gestione e l'ottimizzazione dei processi amministrativi e contabili. Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office con capacità avanzate di utilizzo di Word per la formattazione professionale e significativa capacità nella gestione dei dati complessi con il programma Excel. Significativa esperienza maturata nell'uso del programma PowerPoint, nell'ambito della realizzazione di presentazioni efficaci e comunicative. Abilità nell'utilizzo di Outlook per la gestione avanzata della posta elettronica. Esperienza nell'uso di sistemi di protocollo digitale, nella gestione

• Tipo di impiego e responsabilità	Controllo di gestione e amministrativa finanziaria, con piena responsabilità su clienti e fornitori sia italiani che esteri. Supervisione e ottimizzazione contabile, garantendo il rispetto delle scadenze e degli obblighi fiscali. ordini alla contabilità e alla contabilità, verifica della documentazione di supporto. Gestione strategica delle condizioni di pagamento, ottimizzazione delle performance. Produzione di reportistica gestionale e finanziaria a supporto della direzione, con analisi periodiche di cash flow, costi, ricavi e marginalità. Forte orientamento all'efficienza operativa e al miglioramento continuo dei processi interni.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 22 dicembre 2020 al 15 gennaio 2025 Agenzia Regionale Campania Turismo, Via Santa Lucia n. 81, Napoli Settore Pubblico Segreteria Organizzativa Gestione e coordinamento dei punti di informazione turistica regionali, con responsabilità operative e organizzative a supporto delle attività istituzionali. Svolgimento di funzioni di segreteria generale, inclusa la gestione dell'agenda, della posta elettronica ordinaria e certificata (PEC), nonché delle comunicazioni interne ed esterne. Protocollo, archiviazione digitale e cartacea della documentazione amministrativa secondo le procedure normative vigenti. Pianificazione, organizzazione e supervisione di eventi fieristici di settore su scala nazionale e internazionale, con particolare riferimento alla promozione del territorio e delle attività produttive della Regione Campania. Gestione dei rapporti istituzionali con le Direzioni Generali e gli stakeholder di riferimento, garantendo un supporto operativo e organizzativo di alto livello.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 15 luglio 2019 al 1° novembre 2020 Avv. Tiziana Ruggiero, Via Manzoni n. 214, Napoli Avvocato Civilista - Matrimonialista Segretaria Gestione autonoma delle attività di segreteria, con responsabilità sull'organizzazione dell'agenda professionale e degli appuntamenti. Cura degli adempimenti presso il tribunale, inclusa la predisposizione e il deposito di atti e documentazione legale. Coordinamento dell'archivio fisico e digitale secondo criteri di efficienza e riservatezza. Interfaccia diretta con clienti, studi legali e uffici giudiziari, garantendo precisione, puntualità e supporto operativo nelle

documentale e nell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC). Competenze nella gestione degli archivi digitali e nell'organizzazione dei flussi documentali cartacei, garantendo efficienza e conformità alle normative vigenti.

Capacità di utilizzare software gestionali contabili e amministrativi come Zucchetti Teamsystem ed altri.

Abilità nell'utilizzo di piattaforme collaborative e strumenti di comunicazione aziendale come Microsoft Teams e Google Workspace Slack per favorire il lavoro in team e la condivisione di informazioni.

Conoscenza delle procedure di archiviazione digitale e delle normative sulla protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Attitudine al miglioramento continuo dei processi amministrativi attraverso l'adozione di soluzioni digitali innovative.

CAPACITÀ E COMPETENZE **ORGANIZZATIVE**

Eccellenti capacità organizzative e di problem solving, sviluppate e perfezionate sia nel corso del percorso formativo, attraverso la realizzazione di progetti complessi che hanno richiesto un approccio rigoroso, metodico e fortemente orientato al raggiungimento di risultati concreti, sia grazie a numerose esperienze lavorative sul campo, dove è stato necessario affrontare situazioni operative articolate e dinamiche. Consolidata una solida esperienza nella pianificazione strategica, nel coordinamento efficiente e nella gestione puntuale di processi articolati e multidisciplinari, garantendo sempre il rispetto degli obiettivi prefissati e delle scadenze rigorose imposte dal contesto lavorativo. Capacità di gestire con efficacia e flessibilità molteplici task in simultanea, anticipando potenziali criticità e sviluppando soluzioni rapide, innovative ed efficaci per il superamento di ostacoli. Approccio proattivo e orientato al miglioramento continuo unito ad un costante impegno nel perfezionare le procedure e ottimizzare le performance, contribuendo in modo significativo all'efficienza complessiva e al successo delle attività svolte.

PATENTE

Patente di tipo B

NOTE

Dichiaro la veridicità dei dati sopra riportati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e s.m.i. e dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 in caso di dichiarazione mendace e di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali riportati nel presente documento ai sensi della normativa vigente in materia dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", GDPR – Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e D.Lvo. 10/08/2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016".

Napoli, 17/09/2025

In fede

Eleanora Tucci