



# MANUELA ANGELI

ASSISTENTE PARLAMENTARE  
ASSISTENTE PERSONALE

## PROFILO PERSONALE

Segretaria meticolosa che eccelle nel gestire più attività contemporaneamente e nel lavorare sotto pressione. Vasta esperienza maturata nel settore parlamentare.

Da ottobre 2021 sono vice presidente dell'Associazione culturale Sviluppo Valdinevole, il cui scopo è quello di valorizzare eccellenze della Valdinevole attraverso iniziative di carattere culturale, artistico e ricreativo.

## ABILITÀ E COMPETENZE

- Persona motivata e ben disciplinata
- Provo gioia nell'aiutare gli altri
- Buona conoscenza della lingua inglese, spagnolo e francese a livello colloquiale
- Gioco di squadra

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Assistente Parlamentare

Libera professionista (2018-2021)

- Gestione agenda personale ed istituzionale
- Lavori parlamentari
- Lavori IX Commissione Trasporti, Poste e Telecomunicazioni
- Deposito atti c/o Camera dei Deputati
- Organizzazione agenda viaggi c/o sedi del Consiglio d'Europa
- Pubbliche relazioni, addetta stampa
- Cura del collegio di elezione e gestione Social Networks

### Consulenza

Libera professionista (2016 - 2021)

- Gestione della clientela
- Gestione amministrativa
- Smistamento posta
- Proposta e vendita di servizi amministrativi
- Pratiche certificate c/o Catasto e conservatoria
- Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate e di Riscossione, Anagrafe.

### Impiegata commerciale - ufficio buyer

PAN ITALIAN CO. SRL - Marina di Massa (01/2015 - 12/2015)

- Commerciale import export con Paesi del Medio Oriente e Tunisia
- Gestione contatti con clienti e fornitori esteri
- Lavorazione offerte commerciali, gestione contabile amministrative semplice.

### Sales Assistant

WILD ORCHID (07/2008 - 04/2009)

- Addetta alle vendite
- Gestione amministrativa con la casa madre londinese
- Gestione magazzino e tenuta rapporti con il commercialista.

### Receptionist

GE OIL&GAS (09/2007-07/2008)

- Gestione personale
- Smistamento posta elettronica
- Gestione del personale in appalto e subappalto dello stabilimento

### Receptionist - Front Office

GRAND HOTEL IMPERIALE 5 STELLE LUSO-FORTE DEI MARMI (stagione estiva 2007)

- Ricevimento clientela e congedo della stessa
- Prenotazione vendita camere
- Gestione amministrativa contabile, tenuta cassa

### Addetta alle vendite

PENNY MARKET (02/2003-05/2007)

- Rifornimento scaffali
- Attività di cassa
- Magazzino
- Ricevimento merce
- Assistenza clienti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Liceo Linguistico G.Pscoli Massa

Diploma di maturità linguistica (anno 1999)

## INTERESSI E HOBBY

- Leggere quotidiani e riviste di attualità
- Volontariato
- Organizzazione eventi culturali
- Bicicletta