

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**VENNERI CATERINA**

Indirizzo

Via F.lli Rosselli 10, 56126 Pisa (Pisa)

Telefono

33990021

E-mail

caterina.venneri@hotmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

22/05/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

*Dal 2008*

*Addetta al controllo di gestione*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TOSCANA AEROPORTI S.p.A. – via del Termine 1, Firenze

• Tipo di azienda o settore

TURISMO E TRASPORTI

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di Budget, Piani Pluriennali e Bilancio d'esercizio e documento non finanziario; redazione di report economici mensili con analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni; predisposizione del Contratto di Programma. Nell'ambito del Contratto di Programma ho sviluppato insieme ai tecnici il monitoraggio economico quadrimestrale degli investimenti.

*Da luglio 2017*

*Membro dell'Organismo di Vigilanza di Geofor*

*Da aprile 2014 a aprile 2016*

*Membro del Consiglio di Amministrazione di Geofor S.p.A nominata dal Comune di Pisa*

*dal 2009 al 2012*

*Collaborazione con il Comune di Pisa per la redazione del business plan di un grande progetto europeo (People Mover). Mi sono occupata della:*

- Predisposizione della documentazione per la richiesta di un finanziamento europeo.
- Predisposizione dei documenti per il bando di gara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Maggio 2013*

Certificazione base di Project Management presso Istituto Italiano di Project Management - ISIPM, con sede a Pontedera (PI) Licenza 2793

• 1 Luglio 2008

Conseguimento Laurea Magistrale in Management e controllo presso l'Università degli studi di Pisa con la votazione di 110/110 e lode e percorso d'eccellenza con tesi dal titolo "L'IMPLEMENTAZIONE DEL TIME DRIVEN ABC NELLE SOCIETA' DI GESTIONE AEROPORTUALE. IL CASO SAT S.P.A."

• 2 Maggio 2006

Conseguimento Laurea Triennale in Economia Aziendale presso l'Università degli studi di Pisa con la votazione di 110/110

- *Giugno 2002*

*Conseguimento del diploma di maturità Classica presso il liceo Classico D. Borrelli – Santa Severina (KR) con la votazione di 100/100*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

- *Attitudine a lavorare e gestire un gruppo con forte orientamento al raggiungimento dell'obiettivo.*
- *Puntualità*
- *Flessibilità*

### **MADRELINGUA**

ITALIANA

### **ALTRE LINGUA**

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
  - *Capacità di espressione orale*

### **INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

BUON UTILIZZO DEL SISTEMA OFFICE IN PARTICOLAR MODO EXCEL E INTERNET.  
UTILIZZO DI AS400; CONOSCENZE DI BASE DI SAP.

## **PATENTE O PATENTI**

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003