Rosy Di Bello

Delegata SAS

Ha maturato dal 2004 una considerevole esperienza nell'ambito amministrativo e contabile presso gli uffici centrali amministrativi dell'Istituzione Biblioteche di Roma Capitale, in particolare, dapprima come stagista e successivamente come addetto all'amministrazione del personale capitolino.

Le sue mansioni riguardano la gestione delle posizioni personali relativamente alla vita lavorativa del dipendente, con l'utilizzo dei software gestionali ideati per la gestione del personale (es. rilevazione delle presenze, elaborazione dei cedolini, busta paga, etc.).
Tale esperienza gli ha permesso di maturare capacità gestionali e di organizzazione, oltre che competenze nell'ambito giuridico-amministrativo, pubblico e privato.

Appassionata della materia, la sua naturale inclinazione la porta a raggiungere gli obiettivi assegnati in modo preciso e puntuale nel rispetto degli interessi del dipendente, offrendo loro disponibilità alla maggior parte dei chiarimenti richiesti dagli interessati in merito alla propria posizione giuridica ed economica.

Possiede una buona capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è stata indispensabile la collaborazione tra figure diverse (dipendenti comunali e dipendenti Zètema).

Nel corso degli anni si è dedicata al lavoro con passione ottenendo riconoscimenti da parte dei dirigenti di Roma Capitale.

Recapiti:

Email *rosy.dibello@zetemacisl.it*

Cell. *3935547656*