

CURRICULUM VITAE

Dati personali

Anna Mariangela Cesareo

Borgata Montiglio n. 25

Rocca Canavese (TO)

Formazione

- Terza Avviamento Commerciale.
 - Corso annuale per Segretaria d'Azienda presso la Scuola SIST di Torino.
-

Esperienze Professionali

IMEX S.r.l. – Torino

Segretaria Commerciale

Durata: 1 anno

- Attività di segreteria commerciale e supporto amministrativo.

Studio Notarile Morone – Torino

Addetta agli adempimenti societari e verbalizzazione

Durata: 8 anni

- Verbalizzazione di assemblee e riunioni societarie.
- Gestione degli adempimenti societari presso Tribunali, Camere di Commercio e Banca d'Italia.
- Supporto alle attività notarili per società appartenenti al Gruppo FIAT.

FORNARA S.p.A.

Responsabile Adempimenti Societari

Durata: 10 anni

- Gestione completa degli adempimenti societari di una holding partecipante in circa cinquanta società italiane ed estere, quotata in Borsa.
- Rapporti diretti con il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e gli Azionisti.
- Coordinamento delle attività amministrative e societarie connesse alla governance aziendale.

TELECOM Italia S.p.A.

Assistente di Direzione e Addetta al Controllo Interno

Durata: 20 anni

- Supporto diretto al Presidente, all'Amministratore Delegato e al Segretario del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione degli adempimenti societari e delle attività di segreteria di alta direzione.
- Successivo inserimento nell'area Auditing e Controllo Interno, con attività di verifica e monitoraggio dei processi aziendali.

Situazione attuale

Pensionata.