

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DA APRILE A GIUGNO 2015

Iscom E.R., Via di Roma 102, 48100 Ravenna

CORSO PER IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- CONOSCENZA DELLA NORMATIVA FISCALE E TRIBUTARIA, DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI PRINCIPALI;
 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PRINCIPALI IN CAMPO AMMINISTRATIVO E CONTABILE;
 - UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA
- 60 ORE CORSO+ 60 ORE DI STAGE c/o MARTINI VITTORIO SPEDIZIONI SRL, VIA A. ZANI 15, RAVENNA

- Data
- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

21 MARZO 2012

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

LETTERE MODERNE, curriculum "Modelli e linguaggi della tradizione", con approfondimento di Archeologia e Storia dell'arte greca, Letteratura Greca, ad integrazione del percorso standard del corso di studio

- Qualifica conseguita
- Votazione

DOTTORESSA IN LETTERE

103/110

- Data
- Istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

LUGLIO 2003

Liceo Classico G. La Farina, Messina

Diploma di Maturità Classica

74/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 3 LUGLIO 2023 AL 31 MARZO 2024

BUILT S.R.L., BOLOGNA

INGEGNERIA CIVILE - PROPTech, FINTECH

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- Gestione timesheet
- Rendicontazione spese esigibili progetti finanziati
- Gestione spese per progetti finanziati su fondi pubblici
- Buoni d'ordine

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL OTTOBRE 2017 A OTTOBRE GENNAIO 2019

PENNY MARKET S.R.L. , VIA FORO BOARIO, 54, LUGO (RA)

GDO – GRANDE DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA

COMMESSA ALLA VENDITA

- Addetta all'allestimento display dei prodotti
- Addetta gestione magazzino: movimentazione e organizzazione dei prodotti su pallet e rack; utilizzo del gestionale e carrello elevatore elettrico
- Addetta alle casse

DAL 19 GIUGNO 2014 A SETTEMBRE 2017

COOP ALLENZA 3.0 SOC.COOP.(GIÀ COOP ADRIATICA) – IPERCOOP LUGO, VIA CONCORDIA, 36, LUGO (RA)

GDO – GRANDE DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA

COMMESSA ALLA VENDITA

- Addetta all'allestimento display dei prodotti
- Addetta gestione magazzino: movimentazione e organizzazione dei prodotti su pallet e rack; utilizzo del gestionale e carrello elevatore elettrico
- Addetta vendita telefonia e piccoli elettrodomestici c/o reparto No-food
- Addetta al banco e cottura piadina c/o reparto Pane e Pasticceria
- Addetta alle casse – Cassiera e Assistenza alle casse self-service

DAL 28 LUGLIO AL 15 DICEMBRE 2015

DEMIS GOMME DI RACCAGNI DEMIS, VIALE SENIO DEL FRONTE, 7, 48033, COTIGNOLA (RA)

GOMMISTA

SEGRETARIA

- Gestione Cassa e Fatturazione
- Aggiornamento del registro dei corrispettivi e formulario rifiuti; archivio documentazione contabile
- Cura della comunicazione con aziende clienti e fornitori e Gestione agenda clienti

DAL 12 OTTOBRE 2012 AL 29 GENNAIO 2014

EGEOCEANO S.R.L., VIA ERMETE NOVELLI, 2, BOLOGNA

TURISMO, TELEMARKETING

CUSTOMER CARE, BACK OFFICE, PROBLEM SOLVING, OPERATRICE CALL CENTER IN E OUT BOUND

- Gerente gestione reclami e problem solving con aziende partner (principali: Bata, Groupon)
- Gestione pacchetti/offerte vacanze; gestione trattativa prezzi e sconti con operatori alberghieri.
- Assistenza clienti pre e post vendita.
- Redazione ed invio DEM – Newsletter per offerte ai clienti e successiva reportistica.
- Gestione e organizzazione dei profili alberghieri e del sito web dedicato

DAL 16 AGOSTO 2010 AL 26 AGOSTO 2012 (STAGIONALE)

SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE "A PICCOLI PASSI", VIA TERTULLIANO, 70, MILANO

SOCIALE, ASSISTENZA A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

OPERATRICE SOCIO-ASSISTENZIALE

Igiene, cura e assistenza rivolta a soggetti diversamente abili durante lo svolgimento di vacanze residenziali presso località turistiche

DAL 1 OTTOBRE 2008 AL 31 LUGLIO 2010

FONDAZIONE CEUR e COOPERATIVA "NUOVO MONDO" S.R.L., PIAZZA DELLE RESISTENZA, 9 BOLOGNA

FORMAZIONE, SOLUZIONI E SERVIZI ABITATIVI PER STUDENTI UNIVERSITARI

SEGRETARIA DI DIREZIONE, RECEPTIONIST

- Assistenza alla Direzione nella cura di progetti ed eventi organizzati per gli studenti residenti presso i collegi all'interno di un progetto formativo annuale che comprende l'intervento di docenti noti del polo universitario bolognese o di figure di rilievo di alcune aziende;
- Aggiornamento degli studenti sulle iniziative formative e sulle comunicazioni della Direzione;
- Accoglienza e assistenza rivolta agli studenti residenti nella struttura;

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

HOBBY E TEMPO LIBERO

- Date (da – a)
- Nome dell'insegnante o della Compagnia
- Materie dei laboratori

- Date (da – a)
- Nome dell'associazione
- Tipo di attività
- Durata

- Gestione e accoglienza della foresteria

DAL 5 OTTOBRE 2006 A MARZO 2007

ALMA MATER STUDIORUM, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Dipartimento di Italianistica, Via Zamboni, 32, Bologna
FORMAZIONE

AIUTO – BIBLIOTECARIA per lo svolgimento del part – time universitario di 150 ore

- Gestione dei prestiti dei documenti in uscita e in entrata;
- ricollocazione del materiale in consultazione;
- Front – office per gli studenti e per gli utenti aventi accesso ai servizi della biblioteca

DAL NOVEMBRE 2005 A OTTOBRE 2008

GHEO S.R.L., Via FINELLI, 9, BOLOGNA
TURISMO, TELEMARKETING

OPERATRICE TELEFONICA addetta al tele-marketing in-bound

- Ricezioni chiamate clienti e spiegazione della promozione in corso ed eventuale invio pacchetto con il materiale promozionale dell'azienda;
- Registrazione dati dei nuovi clienti su gestionale
- Registrazione pagamenti su gestionale

DA MAGGIO 2004 A GIUGNO 2006

MERCATO RIONALE "LA PIAZZOLA"
Pelletteria

ADDETTA ALLA VENDITA di accessori e abbigliamento in pelle

DAL 10 OTTOBRE 2003 AL 29 MAGGIO 2004

BLACK FIRE PUB di ATTI LEONARDO, Via RAIMONDI 21/2A, BOLOGNA
Ristorazione
CAMERIERA – AIUTO BARISTA

ITALIANA

INGLESE

B1
B1
B1

SPAGNOLO

A2
A1
A2

DA MAGGIO 2006 A MAGGIO 2015

CARLA CARUCCI, JEAN MEANING, ALESSANDRO BORTOLOZZI E CIRCO MINIMO, PAKI BELMONTE, YUMIKO YOSHIOKA, MASAKI IWANA, EMMANUELLE PONTIEX, PAOLA LI VECCHI, LAURA CURINO, FRANCESCO BECCA
RICERCA DELL'ATTORE, ELEMENTI DI REGIA, CLOWNERIE, TEATRO FISICO, ACROBATICA, DANZA CONTACT, GIOCOLERIA, YOGA, MIMO, DANZA BUTOH E MOVIMENTO ORGANICO, TANGO ARGENTINO, ACROBATICA SU TESSUTI AEREI, NARRAZIONE TEATRALE, LETTURA E RECITAZIONE, TECNICHE DELLA NARRAZIONE, ACQUAGYM

DAL 2001 AL 2003 E DAL 1996 AL 1998

FRASSATI MESSINA VOLLEY, MESSINA E FUTURA VOLLEY SUD, MESSINA
VOLLEY a livello agonistico, Mini Volley, Super mini volley
Appuntamento bisettimanale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
E ORGANIZZATIVE**

Sono una persona solare, estroversa, versatile, puntuale e precisa. Vivo i rapporti umani come una sempre viva scoperta e come una possibilità di crescita personale ed è per questo che prediligo situazioni lavorative in cui mi trovo a contatto con le persone. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e ricoprendo anche ruoli di responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho una mente sveglia e poliedrica e ho sempre imparato le mansioni lavorative in loco, velocemente e in modo preciso ed efficace. L'esperienza mi dimostra che posso riuscire in ogni situazione. Gestisco tranquillamente situazioni di stress, capacità affinata nelle diverse esperienze lavorative e nel gestire relazioni con il pubblico/clientela e con i colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Windows, Macintosh, Internet, Microsoft Office, Windows Movie Maker, Photoshop, Outlook express. Velocità nella videoscrittura.

Buona competenza nell'utilizzo del programma server "Turista" per la gestione dei dati dei clienti e nell'utilizzo del programma "GestApp" per la gestione dei dati dei clienti ai fini del servizio di foresteria.

Data
18/03/2024

Firma

