

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Ottobre 2015 – Febbraio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SANNA ASSICURAZIONI SNC, Agenzia Plurimandataria**  
Oristano
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
- Tipo di impiego **ADDETTA ALLO SPORTELLLO ASSICURATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità *Attività di segreteria generale,  
Gestione professionale della sede (gestione telefono, fax, posta, documentazione in partenza alle Agenzie di riferimento),  
Gestione operazioni con clienti, emissione polizze RCA e principali rami elementari, annullamenti, appendici, sostituzioni, incassi quietanze, contabilità.  
Gestione documentazione sinistri e archivio.*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Ottobre 2015 - Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PAM COM SRL**
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego **OPERATRICE TELEFONICA**
- Principali mansioni e responsabilità *Lavorazione già clienti H3G,  
Gestione attività di vendita,*

*Contatto alla clientela per vendita a rate e abbonamenti,  
Attivazione del servizio, registrazione contratti a distanza.*

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OTTICA ERDAS SRL**, Oristano
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità *Attività di segreteria generale,  
Gestione professionale della sede (Gestione telefono, Posta cartacea e telematica,  
Corrispondenza con Fornitori ,Banche e Consulenti),  
Prima nota, Registrazione fatture di vendita e di fornitura,  
Gestione del personale (predisposizione turni di lavoro e ferie del personale dei vari  
punti vendita),  
Back office, Archiviazione documenti, Contabilità base.*

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Febbraio 2013 – Luglio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE DEI COMUNI MONTIFERRU-SINIS**, Milis
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **ADDETTA A FUNZIONI DI SEGRETERIA**
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione professionale della sede (Gestione telefono, Posta cartacea e telematica,  
Corrispondenza con gli enti associati, Fax, Mail, Protocollo informatico ),  
Accesso agli atti e ai software dell'ente,  
Archiviazione documenti (Cartacea e digitale), Data entry e contabilità base.*

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADALIA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE A R.L.**, Cabras
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
- Tipo di impiego Collaborazione attività sociale
- Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione all'organizzazione, coordinamento e pianificazione di attività  
socialmente utili per il Comune di Zeddiani.*

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Luglio 2012 – Novembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ICALL SRL**, Oristano
- Tipo di azienda o settore Call center
- Tipo di impiego Operatrice telefonica
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione delle attività di vendita, Orientamento e preventivi al cliente, Attivazione del  
servizio, Elaborazione dati e Conclusione contratti.*

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dicembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIMONI**, via Figoli Oristano
- Tipo di azienda o settore Profumeria
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità *Attuazione delle attività di vendita e marketing, Orientamento cliente,*

responsabilità *Accoglienza e gestione clienti e fornitori,  
Allestimento e Organizzazione punto vendita,  
Contabilità base.*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIMONI**, Ghilarza
- Tipo di azienda o settore Profumeria
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità *Attuazione delle attività di vendita e marketing, Orientamento cliente,  
Accoglienza e gestione clienti e fornitori, Allestimento e Organizzazione punto vendita  
Contabilità base.*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BEAUTY STAR**, Ghilarza
- Tipo di azienda o settore Profumeria
- Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità *Attuazione delle attività di vendita e marketing, Orientamento cliente,  
Accoglienza e gestione clienti e fornitori, Allestimento e Organizzazione punto vendita  
Contabilità base.*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASCOM SERVIZI SRL**, Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore **STAGE OLTREMARE**
- Tipo di impiego **Precedente corso di Orientamento al lavoro e Comunicazione aziendale.**
- Principali mansioni e responsabilità *Assistenza alle funzioni di segreteria, alla verifica dei conti e del bilancio,  
utilizzo principali programmi informatici e contabili,  
assistenza alla gestione professionale della sede.*

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 25 Giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI, FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Penale, Amministrativo, Diritto Processuale Penale e Civile, Economia politica, **Economia aziendale, Statistica, Informatica Giuridica e Francese Giuridico.**
- Qualifica conseguita **LAUREA MAGISTRALE QUINQUENNALE IN GIURISPRUDENZA**  
con la votazione di 90/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 2005

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE L. MOSSA, ORISTANO**

Economia Aziendale, Matematica finanziaria, Scienze delle finanze, Economia politica, diritto, Inglese e Francese.

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**  
con la votazione di 98/100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**RISERVATEZZA, CORTESIA, MASSIMA FLESSIBILITÀ',  
DINAMISMO, BUONE DOTI COMUNICATIVE, BUONE DOTI DI  
ASCOLTO E DI RELAZIONE,  
BUONE CAPACITÀ' DI GESTIONE DELLO STRESS, CAPACITÀ' DI  
GESTIONE PROBLEM SOLVING.**

### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

### **ALTRE LINGUA**

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

### **FRANCESE**

**BUONO  
BUONO  
BUONO**

### **ALTRE LINGUA**

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

### **INGLESE**

**DISCRETO  
DISCRETO  
DISCRETO**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI,  
OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE A CONTATTO CON IL PUBBLICO,  
BUONE CAPACITÀ' DI LAVORARE IN SQUADRA E PER OBIETTIVI.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**OTTIME CAPACITÀ' ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO,  
BUONE ATTITUDINI A ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL PROPRIO LAVORO,  
SPIRITO D'INIZIATIVA E FLESSIBILITÀ'.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ECC)  
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, FIRMA DIGITALE,  
PROTOCOLLO INFORMATICO.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI      Patente B

*Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali*