

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome e Nome **VECCHI GIOVANNA**
Indirizzo 88046 LAMEZIA TERME (ITALIA)
Telefono *****
E-mail phedora80@hotmail.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 08/01/1980
Sesso Femminile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Agente amministrativo

Esperienze professionali

Date	01/01/2007 - 31/07/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Specialista delle funzioni amministrative e commerciali delle imprese
Principali attività e responsabilità	vendita, apertura contratti, gestione contratti, assistenza commerciale, gestione pratiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Led Elettronica via armando diaz 40, 72017 Ostuni (BR)-Italia
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto
Date	01/09/2010 - 31/07/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Studio Commercialista
Principali attività e responsabilità	fatturazione, contabilità, gestione pratiche, 730, CUD, modulistica generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commercialista FERRARI Ferdinando via Giorgio la pira 17, 88046 Lamezia Terme (CZ)-Italia-
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto
Date	01/03/2014-01/03/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Accettazione e Responsabile Prenotazioni Studio Medico Michelangelo
Principali attività e responsabilità	Ricezione documentazione, smistamento pratiche, gestione documenti, gestione prenotazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MEDICO MICHELANGELO Via dei mille, 22 88046 Lamezia Terme (CZ)-Italia
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto
Date	05/11/2016-31/01/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore addetto alla ricezione di chiamate per servizio di televendita.
Principali attività e responsabilità	Supporto, vendita, assistenza, gestione pratiche e vendita di telemarketing
Nome e indirizzo del datore di lavoro	NOVACALL S.R.L.

Tipo di attività o settore	Via Giorgio La Pira 17, 88046 Lamezia Terme (CZ) – Italia Attività amministrative e di servizi di supporto																									
Date	01/04/2019-tutt'ora																									
Lavoro o posizione ricoperti	Accettazione e Responsabile Prenotazioni Studio Medico Michelangelo																									
Principali attività e responsabilità	Ricezione documentazione, smistamento pratiche, gestione documenti, gestione prenotazioni																									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO MEDICO MICHELANGELO Via dei mille, 22 88046 Lamezia Terme (CZ)-Italia																									
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto																									
Istruzione e formazione																										
Date	01/09/1994 - 31/07/1999																									
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo Scientifico Galileo Galilei																									
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione generale da applicare in qualsiasi campo professionale.																									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Galileo Galilei (Liceo Scientifico) via Leonardo da Vinci, 88046 Lamezia Terme (Italia)																									
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	80\100																									
Date	01/09/1999 →																									
Titolo della qualifica rilasciata	Università Farmacia La Sapienza ROMA																									
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	studi farmaceutici,biologia,studii scientifici.																									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	La Sapienza ROMA (università)																									
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	da conseguire																									
Capacità e competenze personali																										
Madrelingua(e)	Italiano																									
Altra(e) lingua(e)																										
Autovalutazione																										
Livello europeo (*)																										
Inglese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> <td>A1</td> <td>Utente base</td> </tr> </tbody> </table>		Comprensione		Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Comprensione		Parlato				Scritto																				
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																				
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base																			
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																									
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile di attività e collaborazione con altri colleghi.																									
Capacità e competenze organizzative	Leadership, Senso dell'organizzazione, Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.																									
Capacità e competenze tecniche	Buona padronanza dei processi di controllo amministrativo (regolarizzavo, emettevo e gestivo fatture di ogni genere)																									
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™); Conoscenza base di applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). Internet.																									
Patente	B																									

Ulteriori informazioni

coniugata con tre figli.

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 "