

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	QUAGLIA VALENTINA
Indirizzo	VIA BARLETTA , 150/8 – 10136 TORINO
Telefono	338/6276164
E-mail	QUAGLIA.VALE@GMAIL.COM
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30-APRILE-1984

Buona esperienza come segretaria amministrativa.
Buona esperienza come commessa presso Boutique.
Buona esperienza come commessa presso Negozio.
Libera da subito.

POSIZIONE ATTUALE

Libera da Subito

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Novembre 2022 – Dicembre 2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Primark Torino - Via Crea, 10 c/o Centro Commerciale Le Gru |
| • Tipo di azienda o settore | Negozio |
| • Tipo di impiego | Retail Assistant and Visual |
| • Principali mansioni e responsabilità | Retail Assistant and Visual |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Gennaio 2020 – Febbraio 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | THUN Shop – Via Giuseppe Garibaldi, 20 Bis |
| • Tipo di azienda o settore | Negozio |
| • Tipo di impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Commessa |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dicembre 2019 – Gennaio 2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | THUN Shop – Via Crea, 10 c/o Centro Commerciale Le Gru |
| • Tipo di azienda o settore | Negozio |
| • Tipo di impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Commessa |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Luglio 2014 – Dicembre 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Max Milian – Str. di Lanzo, 97, Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Boutique |
| • Tipo di impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Commessa |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Aprile 2013 – Giugno 2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Max Emporio – Via Stradella, 215, Torino |
| • Tipo di azienda o settore | Emporio Abbigliamento |
| • Tipo di impiego | Commessa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Commessa |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Gennaio 2013 – Febbraio 2013 (STAGE) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Moncalieri |
| • Tipo di azienda o settore | Pratiche societarie |
| • Tipo di impiego | Impiegata, segretaria generale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Segreteria, gestione pratiche, deposito presso tribunale, pratiche Visti presso ambasciate. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2012 – Novembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TORINO Agenzia Allianz
- Tipo di azienda o settore Assicurazione credito
- Tipo di impiego Segretaria generale e impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, gestione polizze, contabilità , bilanci

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2011 – Settembre 2011
- Tipo di azienda o settore Studio medico privato
- Tipo di impiego Ufficio rendicontazione e segreteria. Front-Office
- Gestione clienti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2010 – Settembre 2010
- Tipo di azienda o settore KIRON S.A.S
- Tipo di impiego Ufficio rendicontazione e segreteria.
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture, Imputazione fatture per rendiconto, Apertura pratiche di mutui e prestiti personali. Consegne pratiche presso studi notarili e geometri.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2009 – Aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TORINO
- Tipo di azienda o settore Studio Commercialisti GAI
- Tipo di impiego Segretaria generale e gestione pacchetto clienti e fatturazione.
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria Front-Office e fatturazione, elaborazioni paghe, moduli 730\770, documentazioni INAIL

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Aprile 2009 - Luglio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Via del Ridotto 5 - TORINO
- Tipo di azienda o settore Enaip Piemonte Sede Regionale
- Tipo di impiego Ufficio rendicontazione/paghe e segreteria generale direzione.
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture, imputazione fatture per rendiconto e protocollo generale , elaborazione paghe, moduli 770, documentazioni INAIL

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2008 - Marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Ettore De Sonnaz, 14 - TORINO
- Tipo di azienda o settore Studio Legale associati RAMELLO-ELIA-D'ANGELO
- Tipo di impiego Segretaria generale e gestione pacchetto clienti.
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, gestione clienti, fatturazione e parcelle.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2006 - Luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direttore Generale Sergio Pugliano - C.so Svizzera, 165 - TORINO
- Tipo di azienda o settore Enaip Piemonte Centro Formazione Professionale
- Tipo di impiego Segretaria direzione generale, Front-Office, progettista corsi (Programmazione e Sviluppo, Mercato del Lavoro).
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, gestione clienti, impiegata generale e paga

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 2002-2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro estetico/solarium Cocco Sun - TORINO
- Tipo di azienda o settore Cocco Sun Torino
- Tipo di impiego Estetista, Vetrinista
- Principali mansioni e responsabilità Visagista, massaggi, cerette complete, manicure, pedicure gestione solarium e centralino per appuntamenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 2000-2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola di estetica Sem - Corso Vittorio Emanuele II, 3 - TORINO
- Tipo di azienda o settore Scuola di estetica Sem
- Tipo di impiego Centralinista mentre svolgevo c/o la loro scuola il corso da estetista con regolare attestato finale.
- Principali mansioni e responsabilità Front-Office e lavori part-time c/o negozi di profumerie, prodotti per centri estetici o negozi di oggettistica, confezionista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Artistico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma liceo artistico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) OTTOBRE 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMAZIONE PROFESSIONALE ENAIP PIEMONTE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO 180 ORE DI PAGHE E CONTRIBUTI
- Qualifica conseguita AMMINISTRAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Livello Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Molto Buone, mi piace lavorare a contatto con il pubblico e nei lavori di squadra.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INTERNET – PACCHETTO OFFICE – ACESS –
AUTOCAD – POWER POINT

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO ARTISTICO – TECNICO

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.