

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NAPOLITANO SIMONA
Indirizzo	VIA PASUBIO, 5 – 10024 MONCALIERI (TO)
Telefono	349-41.54.448
E-mail	Simona0582@live.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/05/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 04 Marzo 2016 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Accenture S.p.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Consulenza, Outsourcing |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo/Back Office |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività amministrativa di back office a supporto dell'ufficio liquidativo. Organizzazione gestione ed elaborazione pratiche sinistri malattia e assistenza, gestione corrispondenza con assicurati e strutture convenzionate con il cliente Blue Assistance, gestione archivio cartaceo e digitale, problem solving, predisposizione di manuali operativi. |
| • Date (da – a) | Aprile 2015- Giugno 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Phonetica Spa. |
| • Tipo di azienda o settore | Telecomunicazioni Assistenza Clienti |
| • Tipo di impiego | Assistenza Servizi Aruba |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistenza e Back Office su Fatturazione Elettronica e Pec per la pubblica amministrazione |
| • Date (da – a) | Aprile 2014- Agosto 2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Wave Technologies S.r.l. |
| • Tipo di azienda o settore | Telecomunicazioni Settore Assicurativo |
| • Tipo di impiego | Operatore outbound - acquisizione Attestato ISVAP |
| • Principali mansioni e responsabilità | Stipulazioni Polizze Infortuni sulla Vita |
| • Date (da – a) | Dicembre 2012-maggio 2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ecure – Vodafone |
| • Tipo di azienda o settore | Telecomunicazioni |
| • Tipo di impiego | Operatore inbound assistenza clienti Vodafone Business |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione dei Numeri Verdi, Back Office |

- Date (da – a) 2010-2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Trilly Call Center
 - Tipo di azienda o settore Call Center Assistenza e Servizi Aziende e Privati
 - Tipo di impiego Team Leader e Super Visore
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità clienti ed operatori. Emissione e registrazione fatture. Conteggi stipendi ed emissione di ritenute d'acconto.
Selezione del personale, corsi di vendita e marketing, gestione sala e assistenza operatori
- Date (da – a) 2009-2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Franchising People
 - Tipo di azienda o settore Call Center Assistenza e Servizi Aziende e Privati
 - Tipo di impiego Team Leader e Super Visore
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della contabilità clienti ed operatori. Emissione e registrazione fatture. Conteggi stipendi ed emissione di ritenute d'acconto.
Selezione del personale, corsi di vendita e marketing, gestione sala e assistenza operatori
- Date (da – a) 2009-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dsc Direct Telemarketing Service
 - Tipo di azienda o settore Call Center Assistenza e Servizi Aziende e Privati
 - Tipo di impiego Operatore inbound e outbound
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei Numeri Verdi – Centralino – Televendite e Vendita Outbound
- Date (da – a) 2002-2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ag. Tim – Telecom Dante
 - Tipo di azienda o settore Call Center Assistenza e Servizi Aziende e Privati
 - Tipo di impiego Operatore inbound e outbound
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei Numeri Verdi – Centralino – Televendite e Vendita Outbound

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000-2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione per la Gestione Aziendale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato al corso con risultato finale 82/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Durante la mia vita lavorativa ho avuto la possibilità e la fortuna di intraprendere rapporti con molte persone, grazie alle quali posso dire di essere diventata una persona empatica e attenta alle esigenze altrui. Inoltre, ho acquisito la capacità, e conosciuto la soddisfazione di servire e consigliare il cliente durante gli acquisti.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

[LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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.

Prediligo i lavori di squadra dove un forte team può far nascere grandi progetti.

cambiare libere opinioni e confrontandosi con il team per portare soluzioni e non lamentare per lavorare in un ambiente sereno e dinamico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECCELLENTE UTILIZZO DEL COMPUTER. PACCHETTO OFFICE

PROCESSORI UTILIZZATI: WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7,8 E MACH.

CREAZIONE DI TESTI, TABELLE PRODUZIONI AZIENDALI, UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E

NAVIGAZIONE IN INTERNET

PATENTE O PATENTI

Patente B dotata di Autovettura ad uso personale

FIRMA:

(SIMONA NAPOLITANO)

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