



INFORMAZIONI PERSONALI



PAMELA VANNI

Via De Gasperi, 54 00013 Mentana – Roma

Cel. +39 349 19 81 363

Sesso: **Femminile**;

Data Nascita: **15/04/1984**;

Luogo Nascita: **Roma**

Nazionalità: **Italia**

e-mail: pamelavanni@alice.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal luglio 2013 al giugno 2019

Qualifica di: Data Entry

Presso Società “Gruppo Prime” di Roma

Settore di Attività: Servizi

Mansioni: Data Entry, Registrazione dati e contratti su giornali di azienda, Quality call in lingua Inglese

Da maggio 2012 Al maggio 2013

Qualifica di : Centralinista

Presso Società “Energy Fun” di Fonte Nuova

Settore di Attività: Servizi

Mansioni: Call center, chiamate outbound per proporre energie rinnovabili, Gestione stampe

Da novembre 2010 Al settembre 2012

Operatrice di Segreteria e accettazione clienti

Presso Studio Medico “Prof. Angioli” Primario di ginecologia Università Campo Biomedico – Roma

Settore di Attività: Segreteria - Amministrativo

Mansioni: Segretaria di studio medico, Gestione agenda, Contabilità, Prima nota, Accoglienza pazienti.

Da luglio 2008 Al novembre 2010

Qualifica di Coordinatrice Ufficio

Presso lo Studio “Salaria” di Monterotondo – Roma

Settore di Attività: Segreteria - Amministrativo

Mansioni: Segretaria , Gestione Agenda, Contabilità, Marketing, Accoglienza Clienti, Report, Allestimento vetrina, Pubblicità, Buste paga

Da luglio 2004 Al febbraio 2008

Qualifica di Addetta alla vendita

Presso Punto vendita “Scuderi Sport e sportwear” a Santa Lucia di Fonte Nuova – Roma

Settore di Attività: Vendita

Mansioni: Accoglienza clienti, Vendita dettagliata articoli sportivi e abbigliamento casual, Organizzazioni reparti, Vetrina e campionari

EDUCAZIONE E PROFESSIONE

Conseguita nell'anno 2003

Diploma di Maturità Linguistica

Presso il Liceo Linguistico Statale “Giosuè Carducci” - Roma
votazione (73/100)

Conseguita nell'anno 2016	Attestato di Segreteria per studio medico e Attestato per Assistente alla Poltrona - ASO Presso CEF Centro Europeo di Formazione
Conseguita nell'anno 2012	Attestato di Buste Paghe e contributi Avanzato Presso la Direzione Lavoro Srl
Conseguita nell'anno 2005	Corso d'Informatica 1° livello Presso il Comune di Mentana - Roma
CAPACITA' PERSONALI	Lingua Madre: Italiano Altre Lingue: Francese (Didattico); Inglese e Spagnolo (Buono)
CAPACITA' COMUNICATIVE	Sono volenterosa, adatta a qualsiasi tipo di lavoro, ottime capacità relazionali.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Rispettosa, determinata con propensione a lavoro in autonomia e in gruppo.
COMPETENZE PERSONALI	Sono una persona affidabile, professionale, attitudine all'ordine ed alla precisione, responsabile e puntuale. Disponibilità immediata per ogni tipo di contratto e di impiego.
COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenze Informatiche di base.
PATENTI DI GUIDA	Cat. B; Auto munita
ALTRO	
DATI PERSONALI	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) al fine di ricerca e selezione del personale.</i>

Data

Firma
(Pamela Vanni)