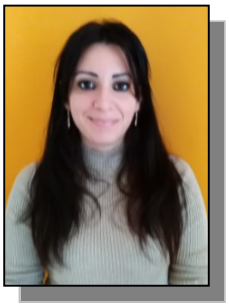

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

| | |
|---|---|
| Cognome e Nome | **SIMONELLI VALERIA** |
| Indirizzo | Strada Altessano 130/10/F – 10151 Torino (TO) |
| Recapiti telefonici | **Cell. 339 7375739** |
| Email | **valeriasimonelli22@gmail.com** |
| Cittadinanza | Italiana |
| CF | SMNVLR94A62L219F |
| Luogo e data di nascita | Torino, 22/01/1994 |
| Sesso | F |

## Settori di competenza / occupazione desiderata

**Segreteria amministrativa / front office / back office / assistenza clienti;**
Addetta alla segreteria, reception, addetta box informazioni, attività impiegatizie in genere

## Incentivi all'assunzione

**Possibile assunzione con contratto di Apprendistato Professionalizzante e relative agevolazioni previste dalla Legge.**

## Esperienza professionale in ambito impiegatizio

| | |
|---|---|
| Date | 25/02/2014-24/09/2014 – contratto di Apprendistato Professionalizzante interrotto per cessata attività |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Impiegata amministrativa** |
| Principali attività e responsabilità | Addetta all'accoglienza clienti, gestione telefonate in arrivo, registrazione richieste di intervento per guasti e riparazioni cellulari e telefoni fissi e registrazione interventi eseguiti su programma gestionale, gestione reclami post intervento con la sede centrale. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | New Diapason snc di Costantini Franco & C. – Torino (TO) |
| Date | 04/2019-04/2020 – contratto intermittente |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Hostess di terra** |
| Principali attività e responsabilità | Accoglienza e registrazione partecipanti ad eventi, fiere e congressi (es Fiera del Libro), erogazione informazioni sull'evento e consegna materiale informativo e brochures. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | REAR Società Cooperativa a responsabilità limitata di Torino |
| Date | 2013 – Stage curriculare di due mesi |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Addetta alla segreteria** |
| Principali attività e responsabilità | Accoglienza clienti, gestione agenda appuntamenti, gestione archivio cartaceo e informatizzato, commissioni esterne allo studio. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale di Torino |
| Date | 07/2018-08/2018 – contratto di somministrazione |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Operatrice Data Entry** |
| Principali attività e responsabilità | Inserimento dati relativi ai clienti nel software gestionale dell'azienda |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | EGLS Agenzia per il Lavoro di Settimo T.se c/o Azienda di Alpignano (TO) |

## Esperienza professionale in altri ambiti

| | |
|---|---|
| Date | 2020-2022 – contratti a termine o a chiamata |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Educatrice Professionale**<br>**Insegnante supplente**<br>**Insegnante di sostegno** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Scuole Materne ed Elementari di Torino e cintura |
| Date | 2016-2017 – contratto di Apprendistato Professionalizzante |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Apprendista barista** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | SIVA Società a responsabilità limitata semplificata c/o bar di Caselle (TO) e di Torino all'interno di un Centro Commerciale. |
| Date | 2016 – lavoro occasionale durante il periodo natalizio |
| Lavoro o posizione ricoperti | **Commessa addetta alle vendite** |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Profumeria La Gardenia c/o Centro Commerciale Le Gru di Grugliasco (TO) |

## Titoli di studio

- **Diploma di Tecnico della gestione aziendale**
  conseguito presso l'Istituto Tecnico Paolo Boselli di Torino nel 2013
- **Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione**
  conseguita presso l'Università telematica Pegaso di Torino nel 2020

## Corsi di formazione

- ✓ **Attestato di frequenza al Corso di Segretaria d'azienda**
  organizzato dall'Ente Formatemp tramite Agenzia per il Lavoro GI Group eseguito dall'Agenzia Formativa Asei Academy di Torino.
  Il corso della durata di 160 ore era articolato in questi argomenti:
  comunicazione efficace
  diritti e doveri lavoratori in somministrazione
  utilizzo Pacchetto MS Office per l'ufficio
  contabilità aziendale
  inglese per il lavoro
  corso di salute e sicurezza specifica per la mansione impiegatizia
- ✓ **Attestato HACCP per alimentaristi**
  organizzato dall'Agenzia per il Lavoro Synergie Italia SpA in collaborazione con Novacoop nel 2022, on line.
- ✓ **Attestato di frequenza al corso di formazione generale di Sicurezza negli ambienti di lavoro D. Lgs 81/2008,** conseguito nel 2021.
- ✓ **Certificato EIPASS, 7 moduli user,** conseguito nel 2019.
- ✓ **Patente ECDL,** conseguita nel 2018.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua: **Italiano**

Altre lingue: **Inglese e Francese**

| *Autovalutazione* | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Livello europeo (*) | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| **Inglese** | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base |
| **Francese** | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base | A2 | Utente base |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Per quanto riguarda la lingua francese ho svolto un soggiorno linguistico all'Estero ed ho conseguito l'Attestato Delp.

| | |
|---|---|
| Capacità relazionali | Buone capacità di relazione con clienti, fornitori, colleghi e superiori. In grado di lavorare sia in squadra che in autonomia. |
| Capacità e competenze informatiche | Buon utilizzo di **internet** e **posta elettronica e programmi social**.<br>Buona conoscenza del **Pacchetto MS Office** |
| Disponibilità | Immediata, con contratto di Apprendistato Professionalizzante, a tempo indeterminato, determinato, in somministrazione, part-time o full-time. Disponibile a lavorare nella zona di Torino e Comuni limitrofi.<br>Disponibile a svolgere turni diurni e festivi, orari da concordare.<br>Disponibile a valutare opportunità lavorative coerenti con il mio profilo, ma anche in settori differenti.<br>Disponibile a svolgere tirocini formativi. |
| Autorizzazione privacy | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 – GDPR |

SIMONELLI VALERIA