



## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**Silvana KITANI**

Corso Regina Margherita 294, 10149, Torino

+39 3291567958

[silva.kitani@gmail.com](mailto:silva.kitani@gmail.com)

Albanese

19/06/1979

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

04/2020 → 05/2021

**Synergie**

Somministrazione

**Segreteria | Front Desk**

Gestione clienti, reception, front desk, back office.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

02/2010 → 02/2020

**Titolare del SIKI S.a.s**

Settore commerciale

**Titolare**

Gestione clienti, fornitori, personale, budget e fatturato.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

10/2008 - 06/2009

**Segreteria Amministrativa Vicaria, Rettorato UNITO**

Settore amministrativo e risorse umane

**Tirocinio Segreteria**

Analisi Curriculum Vitae, rapporto con la clientela (docenti, studenti, pubblico e personale interno)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

01/2006 - 09/2007

**Ipermercati "Ipercoop" di Beinasco**

Settore grande distribuzione e relazioni con il pubblico

**Cassiera, addetta alla front desk.**

Gestione della cassa, delle telefonate e delle ordinazioni.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

03/2005 - 12/2005

**Viridea Garden Center**

Settore grande distribuzione e relazioni con il pubblico

**Cassiera, addetta alla front desk.**

Gestione della cassa, delle telefonate e delle ordinazioni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- 02/2021 - 03/2021  
**MANAGER SRL.**  
 Corso di paghe e contributi.  
*Frequenza*  
 Corso tecnico dedicato alla gestione delle buste paghe e della gestione dei contributi in base alla normativa vigente.
- 11/2020 - 01/2021  
**MANAGER SRL.**  
 Receptionist con competenze in lingua inglese  
*Frequenza*  
 Corso tecnico dedicato alla gestione del front desk, back office, segreteria e relativa documentazione (in inglese).
- 3/2015 - 4/2015  
**SI-SOFT Informatica in collaborazione con Randstad**  
 Corso SAP: ADDETTO ALLA CONTABILITA E CONTROLLO DI GESTIONE CON UTILIZZO SAP  
 Attestato di frequenza  
 Corso tecnico
- 09/2006 - 03/2009  
**Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche.**  
 Una solida cultura politica e sociale, che permette di orientarci nella realtà e di comprendere come funziona il mondo. Su questa competenza di base si sono aggiunte altre conoscenze più specifiche, nell'ambito dei rapporti internazionali, sviluppo e cooperazione, servizio sociale, pubblica amministrazione, sociologia, scienze politiche, statistica, ecc.  
*Laurea magistrale*  
 Scienze politiche, Classe L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- 09/2001- 07/ 2006  
**Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze politiche.**  
 Insieme di conoscenze politiche economiche e sociali per acquisire l'abilità che caratterizza il profilo culturale e professionale.  
 Laurea triennale  
 Scienze politiche, Classe L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI****MADRELINGUA****ALBANESE****ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

Eccellente  
Eccellente  
Buono

**ITALIANO**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

**SPAGNOLO**

Buono  
Buono  
Buono

**MACEDONE**

Buono  
Buono  
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità comunicative, persuasive e capacità organizzative.

Ho buone capacità relazionali, mi piace lavorare con altre persone e mi piace lo scambio culturale con i colleghi, i miei rapporti interpersonali nei precedenti posti di lavoro sono stati eccellenti. Adoro il lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

**Informatica:**

Corso – Pacchetto office, WORD, EXCEL, OUTLOOK.

Utilizzo della piattaforma Windows, con ottima conoscenza di Word, PowerPoint ed Excel, oltre ad una elevata dimestichezza nell'utilizzo di Internet e della Posta Elettronica.

**PATENTE**

Patente **B** e Automunita

**ALLEGATI**

Ai sensi del D. Lgs n. 196, del 30 giugno 2003 Codice in materia di protezione dei dati personali dichiaro di essere a conoscenza del mio diritto di poter chiedere la cancellazione, l'integrazione, l'aggiornamento e la rettifica dei miei dati personali e quindi autorizzo la lettura e acconsento al trattamento dei miei dati personali al solo fine della valutazione della candidatura all'inserimento professionale in azienda.

Silvana Kitani

