

## INFORMAZIONI PERSONALI


**Stefania Tinetti**

📍 Via XX Settembre 34 Frossasco 10060 ( TO ) Italia

📞 346/2360288

✉ stefaniatinetti@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 17/09/1987 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA  
QUALE SI CONCORRE

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

## TITOLO DI STUDIO

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Impiegata, disponibilità anche part-time.

Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere.

11/2016 ad Oggi

S.A.R.A. SPA Concessionaria autoveicoli Ford - Via Pinerolo 7 Frossasco  
Impiegata amministrativa presso la filiale di Carmagnola (TO)  
accoglienza clienti - gestione pratiche ufficio e di officina – emissione fatture -  
gestione del centralino - gestione agenda consulenti vendite

13/10/2014 – 31/07/2016

INFOR ELEA - Ente di formazione manageriale - Via Rivoira Don 24 San Secondo di Pinerolo  
Mansione di impiegata, creazione e invio di newsletter, gestione database, coordinamento call center.  
Attività di back office per i servizi al lavoro e per Progetti Internazionali finanziati dal FSE - UE.  
Ufficio Marketing

21/07/2014-01/08/2014  
25/08/2014-29/08/2014

INFOR ELEA - Ente di formazione manageriale - Via Rivoira Don 24 San Secondo di Pinerolo  
Svolta mansione di cameriera presso la mensa di INFOR ELEA di San secondo di Pinerolo.

03/2012 – 10/2014

Lavori continuativi come baby sitter e aiuto compiti.

10/2011 – 02/ 2012

Svolto il censimento della popolazione 2011 con il ruolo di rilevatrice presso il Comune di Frossasco.  
Comune di Frossasco

01/2011 – 07/ 2011

Tirocinio formativo presso ufficio Anagrafe del Comune di Frossasco.  
Comune di Frossasco

- 05/2010 – 10/ 2010 Tirocinio formativo presso ufficio Segreteria del Comune di Frossasco con il compito di assistere il Segretario comunale.  
Comune di Frossasco
- 13/10/2009-12/04/2010 Tirocinio formativo con durata 6 mesi, presso l'ipermercato Carrefour di Abbadia Alpina. Il mio ruolo è stato quello di cassiera.  
Carrefour Abbadia Alpina
- 26/02/2008-26/08/2008 Tirocinio formativo di 6 mesi presso il Comune di Pinerolo.  
Ricopro il posto di Istruttore amministrativo, occupandomi della gestione e del controllo del personale, interagivo con gli enti esterni per collaborazioni inerenti al lavoro.  
Comune di Pinerolo
- Da maggio a fine luglio 2007 Presso il Museo del Gusto mi occupavo delle visite guidate, accoglievo i gruppi di visitatori, vendevo i prodotti e rispondevo al telefono.  
Museo del Gusto di Frossasco

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Febbraio 2009 Scuola di Carità Arti e Mestieri di Pinerolo.  
Attestato con profitto di Tecnico dei Servizi Commerciali  
Svolto Stage di 30 giorni presso Confartigianato di Pinerolo  
Votazione 77/100
- Luglio 2006 Istituto per Ragionieri e Geometri 'Michele Buniva' di Pinerolo ( TO )  
Diploma di perito aziendale corrispondente in Lingue estere.  
Votazione 64/100

## COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

## ALTRE LINGUE

|          | COMPRENSIONE  |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|---|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | ASCOLTO   | LETTURA | INTERAZIONE | PRODUZIONE ORALE |                    |
| Inglese  | B1  | B1      | B1          | B1               | B1                 |
|          | 2015/2016, corso di Lingua Inglese presso Infor – Training Performance Research, durata 60 ore, attestato di frequenza e profitto |         |             |                  |                    |
| Francese | A2  | B1      | A2          | A2               | A2                 |

## CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Giugno 2016 Corso sulle neuroscienze e Risorse Umane: Come potenziare i processi di creazione del valore nelle organizzazioni, svolto presso Infor Elea

Gennaio 2016 Corso e-learning: Sviluppare il proprio potenziale al telefono svolto presso Infor Elea.

## COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come commessa.

So gestire situazioni che richiedano pazienza e dedizione, acquisite durante la mia esperienza come baby sitter svolta con bambini di varie età.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottima attitudine al lavoro di gruppo acquisita lavorando in uffici con altri colleghi, per la quale l'interazione era d'obbligo.

## COMPETENZA DIGITALE

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |            |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI | COMUNICAZIONE | CREAZIONE DI CONTENUTI | SICUREZZA  | RISOLUZIONE DI PROBLEMI |
| INTERMEDIO                      | INTERMEDIO    | INTERMEDIO             | INTERMEDIO | INTERMEDIO              |

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio come elaboratore di testi, foglio elettronico e tutto il pacchetto Office.
- Buona padronanza di piattaforme per la creazione di newsletter come mail marketing. ( Applicativo Drag&Drop )

## PATENTE DI GUIDA

B

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

02/09/2021.