|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Puzzo Eleonora | | | | |  |
| Indirizzo | Grange 86, 10070 Fiano (TO) | | | | |  |
| Telefono | 392 84 65 290 | | | | |  |
| E-mail | [Puzzo\_Eleonora@hotmail.com](mailto:Puzzo_Eleonora@hotmail.com) | | | | |  |
| Telegram | @Eloele | | | | |  |
| Facebook | [Eleonora Puzzo](https://www.facebook.com/eleonora.puzzo) | | | | |  |
| Skype | live:puzzo\_eleonora | | | | |  |
|  | Sesso F | Data di nascita 12/01/1976 | Nazionalità Italiana | | | | |  |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  | | | | |  |
| Da 6/04/2014 a 4/10/2017 | **Back – Front Office**  Parrocchia Cottolengo C.so Potenza 130  Gestione dell’ufficio parrocchiale, particolarmente nella gestione dei matrimoni concordatari, pratiche amministrative, gestione e organizzazione di corsi e attività ludiche per bambini e ragazzi | | | | |  |
| Da 3/06/2011 a 4/03/2013 | **Back – Front Office**  3M of Messina Vincenzo Via Vercelli 59 bis, Crescentino  Gestione Magazzino, Fatture, DdT, Gestione agenda, Gestione clienti e fornitori  Attività o settore Recupero metalli | | | | |  |
| Da 3/10/2009 a 30/04/2010 | **Vendita spazi pubblicitari**  Creatives of Luca Magrì Via Verolengo, 133/A, Torino  Ricerca di nuovi clienti (ristoranti) e vendita di spazi pubblicitari personalizzati  Attività o settore Pubblicitario | | | | |  |
| Da 28/01/2007 a 2/11/2009 | **Back – Front Office**  Floralys di Catalano Giuseppe Via Cerrone 12, Villar Dora  Gestione Magazzino; emissione di Fatture e DdT con utilizzo di gestionale V5, Gestione clienti e fornitori; Gestione agenda, Ricerca nuovi clienti, gestione delle vendite  Attività o settore IngrossoFiori e Piante | | | | |  |
| Da 5/10/1999 a 07/07/2001 | **Artigiano Orafo Argentiere**  Asta Salvatore Via Santa Giulia 53, Torino  Partendo dalle richieste dei clienti realizzavo sia bozzetti che le opere finite, in oro, argento e pietre preziose  Attività o settore Argenteria, fusione in cera persa | | | | |  |
| Da 1/02/1997 a 30/09/1999 | **Artigiano Orafo**  Ditta Faletto P. Di Ranellucci Daniele, via Bodoni 1 Torino  Realizzazione e riparazione di preziosi in oro, argento, platino, sostituzione pietre preziose.  Attività o settoreOreficeria, argenteria | | | | |  |
| Da 15/09/1996 a 30/01/1997 | **Back – Front Office**  A.R.C.S.I.A.L. via Principe Tommaso 25, Torino  Organizzazione corsi di lingua, Fatture, Gestione Agenda, Gestione eventi  Attività o settore Associazione culturale | | | | |  |
| Da 1992 a 14/09/1996 | **Ristorazione e accoglienza**  Vari locali, dal Piemonte alla Toscana  Receptionist, Cassa, Sala bar, Cameriera di sala, Aiuto Cucina | | | | |  |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  | | | | |  |
| Da 27/11/2018 a In corso | **Qualifica Tecnico Specializzato in Commercio Internazionale**  Tecnologia Informatica (MS Office, word, excel, power point); Contabilità (gestionale Dylog); Commercio estero; Marketing; Qualità; Business English | | | | |  |
| Da 27/06/2018 a 11/07/2018 | **Attestato**  Manager Srl, Corso turati 11 Torino  Inglese 40 h | | | | |  |
| Da 30/05/2018 a 26/06/2018 | **Attestato**  Manager Srl, Corso turati 11 Torino  Tecniche di vendita e negoziazione avanzata (Politica Commerciale, Strategia Commerciale, PNL) | | | | |  |
| 17/05/18 | **Attestato**  Manager Srl, Corso turati 11 Torino / GLOBE  Sicurezza in ambiente di lavoro 8h | | | | |  |
| Da 2/05/2018 a 29/05/2018 | **Attestato**  Manager Srl, Corso turati 11 Torino  Addetto segreteria sviluppo commerciale ( Telemerketing, Mod. AIDA, PNL, Sviluppo del personale, Base Paghe e Contributi e lettura della busta Paga) | | | | |  |
| Da 9/07/2012 a 9/08/2012 | **Attestato**  Manager Srl, Corso turati 11 Torino  Addetto contabilità ( Fatture, Ddt, Bilancio, Libri e registri obbligatori, Contabilità) | | | | |  |
| Da 09/2001 a 06/2002 | **Qualifica**  Scuola & Lavoro via Principessa Clotilde 11/F - Torino  Designer industriale | | | | | **100/100** |
| Da 06/1996 a 07/1999 | **Oreficeria Applicata**  Istituto E. Ghirardi Via S. Tommaso, 17, Torino  Incisione, Oreficeria, Incassatura, Progettazione, Disegno tecnico, Disegno artistico, Smalti | | | | | **100/100** |
| Da 06/1992 a 07/1996 | **Maturità d'arte applicata- metalli e complementi d'arredo**  ISA “G. Carducci” Borgo Santo Stefano 151 – Volterra (PI)  Storia dell'Arte, Progettazione, Tecnologie dei Metalli, Diritto ed Economia, Ferro battuto, Cesello e Sbalzo, Oreficeria, Disegno dal Vero | | | | | **49/60** |
| COMPETENZE PERSONALI |  | | | | | |
| Lingua madre | Italiano | | | |  | |
| Altre Lingue | Comprensione | | Parlato | | Produzione scritta | |
|  | Ascolto | Lettura | Interazione | Prod. Orale |  | |
| **Francese** | Scolastico | Scolastico | Scolastico | Scolastico | Scolastico | |
|  | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 | |
| **Inglese** | Scolastico | Scolastico | Scolastico | Scolastico | Scolastico | |
|  | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 | |
|  |  | | | | | |
| Competenze comunicative | Buone | | | | | |
| Competenze organizzative e gestionali | attitudine al lavoro in gruppo; capacità di lavorare in autonomia; flessibilità; capacità di ascolto; capacità di gestione del tempo; attitudine nella pianificazione; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; capacità di lavorare sotto stress; rispetto delle scadenze dei progetti; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano; comunicare (scrivere correttamente, trasmettere informazioni in modo efficace, presentare prodotti, negoziare, essere persuasivi): capacità di adeguamento in ambienti multiculturali; organizzare eventi | | | | | |
| Competenze professionali | Comunicazione Verbale; Comunicazione Scritta; Capacità di sintesi; Empatia;  Contabilità; Spigliatezza, capacità relazionali e comunicative; Capacità di Problem Solving;  Gestione di cassa; Predisposizione alla vendita; | | | | | |
| Competenze digitali | buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio sia di MS che di Open Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione); Discreta conoscenza gestionale per ufficio Dylog (Buffetti); buona padronanza dei programmi per l’elaborazione digitale delle immagini acquisita per passione (Gimp; JashAnimation; PS; InkSkape); Basilare capacità di creare un sito WEB; Buona competenza di gestione di Pagine e/o Gruppi su FaceBook | | | | | |
| Altre competenze | Disegno artistico; Disegno tecnico; Ricamo; Cucina; Buona manualità e inventiva generale. | | | | | |
| Patente di guida | B  Automunita | | | | | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | -Affianco il mio Comune per il quale gestisco gli eventi legati alla fiera “FIANO CI COVA”, coordinandomi con i vigili per le iscrizioni, Contatto e ricerco nuovi espositori e sponsor, Gestisco la pagina FB “[FianoCiCova](https://www.facebook.com/FianoCiCova/)” legata all'evento;  -Gestione amministrativa, bancaria e comunicativa dell’Organizzazione no profit denominata “Incontro al futuro” Ci occupiamo dell’accoglienza di persone che hanno ottenuto l’Asilo nel nostro Paese e, in collaborazione di altre associazioni, di salvaguardare le persone più deboli; | | | | | |
| ALLEGATI | Su richiesta | | | | | |
| Referenze | Su richiesta | | | | | |
| Dati personali | **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)** **ai fini della ricerca e selezione del personale** | | | | | |