

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Luisa Piermaria, nata a _____ valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76, c.1 del DPR 445/2000 che stabilisce "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia" e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera (art. 75 DPR 445/2000) dichiara che il seguente curriculum, redatto secondo il formato europeo, corrisponde a verità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIERMARIA LUISA
Indirizzo	
Telefono	
C.F.	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attualmente impegnata part - time presso il call center di E - Campus con mansioni di teleoperatrice

Da maggio ad ottobre 2019 tirocinio presso la Trend con mansioni commerciali.

Da marzo 2018 ad agosto 2018 – contratto di Collaborazione Autonoma presso Ater Umbria con le medesime mansioni.

- Date (da - a) Da luglio 2017 a gennaio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ater Umbria U.O. di Terni Via Ferraris 13
- Tipo di azienda o settore Azienda Territoriale per l'edilizia residenziale della regione Umbria
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione materiale cartaceo protocollato in arrivo e in partenza, verifica codifiche, stampa pec inviate e pervenute
 - Selezione e codifica corrispondenza in arrivo e in partenza, protocollazione con utilizzo del sistema informatico ISHARE.DOC
 - Predisposizione elenchi ed effettuazione riscontri per gestione affrancatura, rapporti con Poste Italiane per gestione servizio pick-up, gestione resi da giacenze, gestione mancati recapiti
 - Utilizzo e gestione macchine operatrici per fotocopiatura, scannerizzazione, archiviazione digitale, eliminazione cartaceo
 - Gestione dell'archivio documentale centralizzato della sede, revisione e riordino periodico e aggiornamento fascicoli

- Collaborazione nell'attività di front-office, fornendo informazioni di primo livello ad utenti, anche per via telefonica
- Inserimento dei dati anagrafico – reddituali relativi ai nuclei familiari tramite utilizzo del sistema informatico INCASA
- Compilazione dei verbali, ricevute di consegna certificazioni APE e archiviazione originali
- Collaborazione nell'inserimento e nell'archiviazione degli atti deliberativi, dei fascicoli relativi a pratiche legali, delle ricevute di avvenuta registrazione contratti
- Ricevimento del pubblico con predisposizione della documentazione per assegnatari e sindacati inquilini, necessaria per la presentazione della dichiarazione dei redditi
- Collaborazione nel reperimento dei dati per le verifiche periodiche delle autocertificazioni reddituali rese dagli assegnatari
- Utilizzo della procedura excel per la redazione degli elenchi riepilogativi utilizzati nel corso delle attività svolte dal servizio per la formulazione di ipotesi di modifica delle normative vigenti in materia di canoni di locazione, nonché degli elenchi dei soggetti destinatari di solleciti per morosità
- Creazione di un archivio di excel delle comunicazioni non recapitate agli assegnatari destinatari, con effettuazione di verifiche di primo livello circa le anomalie emerse in sede di recapito, e conseguenti variazioni in INCASA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da novembre 2002 a dicembre 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	ICSIM – Istituto per la Cultura e la Storia d'Impresa "Franco Momigliano"
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Associazione culturale di alta formazione e agenzia di sviluppo locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Segretaria
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor per i Corsi di formazione organizzati dall'ICSIM presso Villalago (tenuta registri d'aula, forniture materiali agli allievi e ai docenti, tenuta rapporti con allievi e docenti) • Segreteria generale dell'Istituto e supporto informatico inerente tutti gli atti di emanazione e recepiti dall'Istituto, a disposizione dei collaboratori, dei titolari di funzione, della direzione e della presidenza; • Tenuta del protocollo (cartaceo ed elettronico); • Predisposizione dei materiali necessari ai lavori degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Comitato Scientifico); • Tenuta Archivio corrente e Archivio storico; • Centralino e corrispondenza (anche in inglese e francese); • Segreteria dei corsi di formazione: predisposizione dell'atto di presentazione del progetto e applicazione specifiche procedure connesse allo svolgimento del corso (ad esempio controllo registri d'aula e di stage), creazione e aggiornamento database allievi e docenti (come da normativa sull'accreditamento); rapporti con gli allievi (e, all'occorrenza, con i docenti), tenuta del protocollo, predisposizione degli atti didattico/organizzativi, predisposizione (e spedizione) delle lettere d'incarico dei docenti e iter burocratico, predisposizione dell'atto di chiusura del corso, invio delle comunicazioni al soggetto attuatore (su indicazione del coordinatore e del tutor); • Segreteria dei convegni e delle iniziative pubbliche dell'Istituto: invio lettere di incarico, richiesta preventivi, ordini e conferme d'ordine, mailing; • Booking: prenotazione alberghi, aule, ristoranti, taxi, sale; • Compilazione libri presenza dipendenti; <ul style="list-style-type: none"> • Redazione buoni d'ordine, come da normativa sull'accreditamento: controllo corrispondenza tra ordine e fattura del fornitore (con segnalazione ai responsabili dell'eventuale scostamento); • Segnalazione ai fornitori dell'eventuale malfunzionamento delle apparecchiature elettroniche e telefoniche; • Aggiornamento dell'indirizzario; • Aggiornamento della rubrica cartacea ed elettronica (sotto Outlook Express), utilizzata soprattutto per la diffusione delle iniziative dell'Istituto (o di quelle a cui l'Istituto dà il suo sostegno); • Rifornimento della cancelleria e, più in generale, del materiale di consumo necessario al funzionamento dell'ufficio

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Aprile a Settembre 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	INVIAGGI
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Agenzia Viaggi e Tour Operator

• Tipo di impiego	Addetta al booking
• Principali mansioni e responsabilità	Vendita di pacchetti turistici alle agenzie di viaggi anche mediante sistemi di prenotazione informatica
• Date (da – a)	Da Maggio 2000 ad Aprile 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.T.S. Terni
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Viaggi e Tour Operator
• Tipo di impiego	Addetta al booking
• Principali mansioni e responsabilità	Vendita al dettaglio di pacchetti turistici, prenotazione biglietteria area e navale mediante l'uso di specifici programmi informatici (es. Sabre, Galileo, Amedeus)
• Date (da – a)	Da Settembre 1998 a Novembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Miller Freeman S.r.l
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione Fiere ed eventi nel campo della stampa digitale (Visual Communication)
• Tipo di impiego	Addetta alla segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Centralino in italiano e in inglese, predisposizione dei materiali necessari alla preparazione della fiera, inserimento dati nel database, mailing, prenotazioni aree e alberghiere, segreteria della fiera e delle iniziative, protocollo, aggiornamento dell'indirizzario, rifornimento del materiale di consumo necessario al funzionamento dell'ufficio.
• Date (da – a)	Da Aprile 1997 a Maggio 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Onir Vlaggi
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Viaggi
• Tipo di impiego	Addetta al booking
• Principali mansioni e responsabilità	Vendita al dettaglio di pacchetti turistici, prenotazione biglietteria area e navale mediante l'uso di specifici programmi informatici (es. Sabre, Galileo, Amedeus)
• Date (da – a)	Dal 1995 al 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C/o Famiglia
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Baby Sitter
• Principali mansioni e responsabilità	Accudimento di un bambino, dal cambio pannolini alla pappa al gioco.
• Date (da – a)	Da Aprile a Giugno 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio di Terni
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta al protocollo
• Date (da – a)	Dal 1992 al 1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nuova RO.VI.DE
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Viaggi
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Vendita al dettaglio di pacchetti turistici, prenotazione biglietteria area, ferroviaria e navale mediante l'uso di specifici programmi informatici (es. Sabre, Galileo, Amedeus)
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Diploma di maturità di operatore turistico conseguito nell'anno 1989/90 con la votazione 54/60, presso l'Istituto Professionale Alberghiero di Spoleto.

Capacità e competenze relazionali E ORGANIZZATIVE Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	<p>Mi reputo una persona adatta sia a lavorare in Team, sia a pianificare un lavoro del tutto autonomo essendo di carattere ordinata e precisa, attenta ad ogni dettaglio per dare il massimo. Prendo il lavoro con impegno e serietà.</p> <p>Ho un carattere espansivo e sociale e riesco a tenere buoni rapporti con i colleghi contribuendo ad un'atmosfera lavorativa serena e gioviale.</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET, MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK, MOZILLA THUNDERBIRD, POWER POINT, ACCESS). OTTIMA CAPACITÀ DI VIDEOSCRITTURA
---	---

PATENTE O PATENTI	B - Automunito
--------------------------	----------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Attestato di dattilografia Attestato di tecnologo di sistemi produttivi conseguito nel 1992 presso Ancifap Terni
-------------------------------	---

Dichiaro di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Terni, 29/09/2021

Luisa Piermaria