

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENTILE EMANUELA**

Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Telefono **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

e-mail **emanuelagentile1969@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 14/02/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Settembre 2018 ad oggi Contratto di collaborazione esclusivamente personale e continuativa con la società Distribuzione S.p.a. per vendita telefonica di beni e servizi.

Dal 2012 al 2018 Gestione di struttura B&B, completa autonomia, gestione prenotazioni check-in check out (anche tramite piattaforme specifiche, booking, air B&B), coordinamento servizi (manutenzione, pulizie, approvvigionamenti e prime colazioni).

Dal 2014 al 2018 Assessore alla Pubblica Istruzione, Formazione e lavoro, Personale, Trasparenza del Comune di Ciampino

Dal 2013 al 2015 Contratto a termine presso la Regione Lazio come impiegato amministrativo, funzioni di segreteria, gestione dell'agenda e redazione di documenti amministrativi.

Dal 2011 al 2014 Assessore alle Attività Produttive, Lavoro, e formazione professionale, Politiche giovanili, Stato Civile, Anagrafe e Cultura del Comune di Ciampino

Dal 2007 al 2011 Assessore alle Attività produttive, Patrimonio e Stato civile del Comune di Ciampino

Dal 2005 al 2006 Impiegata presso la Società Cs. costruzioni come impiegato amministrativo, dove ha svolto lavoro di segreteria e ufficio vendite.

Dal 1995 al 2005 Impiegata amministrativa presso Soc. Euromont s.r.l. con sede legale in Via Alfredo de Luca di Roma, impiegata di concetto, addetta all'ufficio vendite, ufficio acquisti, gestione magazzino, personale e rappresentanza.

- Dal 1991 al 1992** Impiegata presso l'Ufficio vendite della Società Compagnia della Casa presso cantiere sul territorio di Ciampino, dove ha svolto lavoro di segreteria, seguito e organizzato in autonomia le visite degli immobili e primo contatto con i clienti (funzione di agenzia immobiliare)
- Dal 1989 al 1991** Commessa presso negozio di cartolibreria Basco Bazar di Ciampino, addetta alle vendite, addetta alla cassa, coadiuvo inventario, particolare attitudine al confezionamento di bomboniere e articoli da regalo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico di Ciampino Vito Volterra
- 1990 Diploma di dattilografia riconosciuto dalla Regione Lazio
- 1992 Diploma di operatore su terminale video riconosciuto dalla Regione Lazio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali interpersonali che le permettono di lavorare in sinergia con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è fondamentale risolvere problematiche anche complesse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità e competenze organizzative dovute alle esperienze lavorative maturate che le consentono di coordinare e amministrare persone, progetti, bilanci, sia sul posto di lavoro che in attività di volontariato, avendo prestato servizio per la società civile in diverse associazioni culturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottime capacità di utilizzo di computer e tablet e dei relativi sistemi operativi (conoscenza ottima del pacchetto office di windows, posta elettronica, motori di ricerca, social media , ecc.).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Capacità nell'allestimento di piccole mostre mercato, eventi culturali e capacità spiccate per tutto ciò che concerne le arti manuali e la creatività.

PATENTE O PATENTI

Automunita, patente di guida di tipo b

FIRMA
EMANUELA GENTILE