

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Napoleone

📍 [REDACTED]

☎ [REDACTED]

✉ Silvia.zeus82@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 08/11/1982 | Nazionalità Italiana

Segretaria amministrativa - Accoglienza clienti - Archiviazione documenti -
Prima nota - Fatturazione.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da febbraio 2018 ad oggi coordinatrice in sostituzione di maternità presso agenzia franchising Gabetti di Ciampino.

Anno 2016/2017 Titolare di casa vacanze zona Ciampino/Morena.

Anno 2015 contabile c/o Hotel Z3 - Roma assunzione da Italia Food Service S.r.l.

Dal aprile 2014 a settembre 2014 presso la Gabetti Immobiliare con sede in Roma e Ciampino (RM) con mansione di segretaria addetta alla reception.

Da Novembre 2013 a marzo 2014 presso la direzione generale Gruppo Toscano S.p.A. con sede in Roma con mansione di segretaria addetta alla reception.

Dal luglio 2012 a giugno 2013 presso Telecom - Distribuzione Italia S.r.l. con sede in Frascati (RM) come operatrice di call-center inbound;

Da novembre 2010 a maggio 2012 presso lo Studio Associato "studioarch" sito in zona Parioli (Rm) con mansione di segretaria;

Da giugno 2010 ad agosto 2010 stage presso studio commerciale Michelin & Associati;

Dal 2007 al 2009 presso agenzia immobiliare Toscano Tiburtina Due con mansione di segretaria (amministrativa/contabile) e reception;

Da aprile a ottobre 2005 presso la IPF Web s.p.a. sita in Ciampino - settore Amministrativo;

Dal 2003 al 2005 presso agenzia Immobiliare Toscano Frascati (Rm) con mansione di segretaria (amministrativa/contabile) e reception;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma della Gestione Aziendale anno 2001/2002 votazione 65/100 presso istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "Maffeo Pantaleoni".

- Attestato di Segretaria d'Azienda conseguito nel 1999 con votazione 71/100 presso Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici "Maffeo Pantaleoni"

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/1	A/1	A/1	A/1	
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A/1	A/1	A/1	A/1	
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE PERSONALI

- Competenze comunicative** Ottima capacità comunicativa acquisita nel settore Call Center in bound di Telecom Italia e Wind Spa e come venditore presso le agenzie immobiliari.
- Competenze organizzative e gestionali** Ampia capacità di organizzare autonomamente il lavoro, difendendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra indicate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, requisito fondamentale del lavoro che svolgevo.
- Competenze professionali** Eccellente capacità nei rapporti interpersonali, sia con i colleghi che con i clienti, dovuta sia alle attitudini personali che alle esperienze lavorative acquisite, in cui il lavoro di team è di fondamentale importanza.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Patente di guida B automunita

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".