

● ESPERIENZA LAVORATIVA

04/11/2019 – ATTUALE

SUPPORTO UFFICIO STAMPA – Ufficio Scolastico Territoriale di Sondrio

- Supportare l'ufficio stampa nella stesura di comunicati inerenti le attività svolte dall'ufficio;
- Assistere a conferenze stampa, promosse dall'ufficio, per poter prendere appunti e successivamente redigere i comunicati stampa;
- Gestire il canale You Tube dell'ufficio, pubblicando contenuti (da me editati) inerenti le attività svolte dal mondo della scuola della Provincia di Sondrio;
- Scrivere lettere formali per conto del Dirigente, destinate ad enti, associazioni ed istituzioni;
- Utilizzare telecamera professionale, munita di microfoni wireless (clip e gelato), per registrazione di video (eventi e interviste).

Sondrio, Italia

20/02/2018 – 31/12/2018

IMPIEGATO COMMERCIALE ESTERO (SOSTITUZIONE MATERNITÀ) – Miwenti S.R.L.

- Smistare telefonate centralino a reparto di competenza
- Compilare certificati di origine e successivo ritiro presso Camera di Commercio di Bergamo con mezzo aziendale.
- Richiedere offerte ed effettuare ordini a fornitori
- Ripristinare materiali magazzino su richiesta del magazziniere
- Telefonare a fornitori e clienti (sia in italiano che in inglese)
- Rispondere alle e-mail di clienti e fornitori (italiano e inglese)
- Organizzare spedizioni nazionali ed internazionali (via camion, aereo e nave)
- Intrattenere rapporti con banche per seguire il pagamento di ordini tramite lettera di credito o cash against documents
- Redazione ed emissione di fatture (per estero) e DDT (per italia ed estero)

Costa Volpino, Italia

20/04/2017 – ATTUALE

IMPIEGATO D'UFFICIO – Accampi Due Sas

- Emettere polizze (settore Rami vari)
- Acquisire nuovi clienti
- Effettuare il quietanzamento di ogni mese
- Emettere polizze fideiussorie per gare d'appalto con firma digitale
- Rispondere alle telefonate esterne
- Servire i clienti che si presentano in agenzia (front office) per saldare polizze o chiedere preventivi
- Fornire consulenza sui prodotti più adatti alle esigenze del cliente.

Breno, Italia

29/09/2016 – 28/03/2017

STAGE LAVORATIVO COME IMPIEGATO – Accampi Due Sas

- Rispondere al telefono
- Archiviare
- Relazionarsi con i clienti che arrivano in agenzia
- Utilizzare il terminale dell'azienda per emissione polizze
- Vendere nuove soluzioni ai clienti

Breno, Italia

09/2014 – 29/07/2016

AGENTE ASSICURATIVO – Alleanza Assicurazioni Spa

- Relazionarsi con clienti su portafoglio
- Acquisire nuovi clienti

Darfo Boario Terme, Italia

07/2013 – 06/2015

WEB MARKETING – greatcontent.it

- Creazione di testi su commissione per aziende di rilievo quali Zalando.it, venere.com e altri famosi marchi.- Testi in italiano, inglese.- Ambito: promozione di servizi di aziende, descrizione vestiario, salute e benessere, tecnologia e turismo

Altre attività di servizi | www.greatcontent.it | Italia

06/2013 – 06/2013

STAGE LAVORATIVO SCOLASTICO COME IMPIEGATO D'UFFICIO – UBI Banca di Valle Camonica

Inserimento per stage lavorativo. Durata totale di tre settimane trascorse in diversi uffici, rispettivamente: commerciale, risorse umane, recupero crediti.

Attività quali:

- Operazioni sul terminale dell'azienda;
- Comunicazioni interne via telefono;
- Nel reparto Risorse Umane, creazione di grafici;
- Scansione di documenti per l'archivio

Breno, Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/09/2009 – 07/06/2014 – Darfo Boario Terme, Italia

PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE – IIS OLIVELLI - PUTELLI

Materie Generali: Geografia, Storia dell'Arte, Matematica, Educazione Fisica

Materie professionali: Economia Aziendale, Tedesco, Spagnolo, Inglese.

Due stage linguistici in Spagna di una settimana ciascuno, rispettivamente a Salamanca (Scuola Mester) e a Granada (scuola Don Quijote)

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B1
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo del browser | Google Chrome | Posta elettronica | VideoPad Editor | Buona padronanza Di Adobe Photoshop e Adobe Premiere Pro a livello amatoriale | wix.com | Discreta conoscenza Wordpress | Editing Video | Social Media (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● PROGETTI

Progetti

Coinvolgimento nel progetto "Webcamonica" durante l'ultimo anno scolastico (2014) per la creazione del sito www.italy4groups.com, un sito esclusivamente in inglese volto a valorizzare la Valle Camonica all'estero facendola diventare una meta scelta per le vacanze.

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buone competenze organizzative (fissare appuntamenti, organizzarsi in autonomia) acquisite durante la mia esperienza di agente assicurativo.

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- Capacità di interagire con i clienti, acquisita durante l'esperienza di agente assicurativo e front office.

● COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Buona capacità di interagire con il cliente (aziende e privati) e capire i suoi bisogni.

● TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei 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).