

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRIMALDI ALESSIA
Indirizzo	VIA CARLO LEVI 35, 87040 MENDICINO (CS), ITALIA
Telefono	
Fax	
E-mail	alessiagrimaldi23@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/10/1998

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Settembre 2018- Febbraio 2019
Emmerre contact center srl</p> <p>Società di telemarketing e call center
Operatore call center
Gestione delle chiamate in uscita per offrire ai clienti prodotti e servizi Telecom, elaborazione di preventivi personalizzati, conclusione contratti, gestione reclami e problemi dei clienti</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Giugno 2023 - Oggi
Top Call srl</p> <p>Società di consulenza informatica
Impiegata amministrativa
Gestione degli archivi e della documentazione aziendale, gestione delle pratiche amministrative, gestione delle comunicazioni interne ed esterne, supporto alla pianificazione e organizzazione degli eventi e delle riunioni aziendali, supporto alla direzione nella gestione delle attività amministrative</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>GIUGNO 2024 - OGGI
Comune di Mendicino</p> <p>Ente pubblico territoriale
Presidente del Consiglio Comunale</p> |

La sottoscritta **Grimaldi Alessia**, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Settembre 2012 – Giugno 2017 Liceo Scientifico “E. Fermi”, Cosenza (CS) Diploma
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Novembre 2021 – Maggio 2024 Università Telematica “Pegaso” Laurea Triennale in Scienze motorie e biosanitarie L-22
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Novembre 2023 Forma Mente Attestato corso BLS cat.A con DAE
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Maggio 2024 Aifecs Formazione e Sicurezza Attestato RLS, RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Maggio 2024 Sicurlav Group Attestato addetto alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Comprovata esperienza nell'ambito amministrativo, ottime capacità organizzative e di comunicazione, spiccata attenzione al dettaglio e alla precisione nella gestione di documenti e pratiche amministrative. Autonomia e affidabile, con competenze informatiche avanzate e capacità di coordinare efficacemente le attività di gestione aziendale per garantire la corretta gestione di pratiche interne ed esterne.

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Le mie capacità relazionali includono un'elevata capacità di comunicazione, empatia e capacità di ascolto attivo. Sono in grado di stabilire e mantenere rapporti interpersonali positivi con colleghi, clienti e stakeholder, facilitando la collaborazione e il raggiungimento degli obiettivi comuni. Ho dimostrato capacità di gestione dei conflitti, negoziazione e leadership, contribuendo al successo dei progetti e delle iniziative di cui ho fatto parte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono in grado di pianificare e gestire efficacemente progetti complessi, coordinando risorse e tempi in modo efficiente. ho una buona capacità di gestione del tempo e della priorità, che mi permette di gestire più attività contemporaneamente senza perdere di vista gli obiettivi principali. sono in grado di lavorare in team e di comunicare in modo chiaro ed efficace con colleghi, superiori e clienti. ho dimostrato capacità di leadership e di problem solving in situazioni stressanti e di alta pressione, garantendo sempre il raggiungimento degli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di Microsoft Excel, con utilizzo avanzato di formule complesse, funzioni logiche e matematiche, tabelle pivot, grafici dinamici, filtri avanzati e strumenti di analisi dati. Esperienza nell'automatizzazione di processi tramite macro base e nell'organizzazione di report chiari ed efficienti. Buona padronanza di Microsoft Word e degli strumenti di videoscrittura. Conoscenza operativa dei principali software Adobe (es. Acrobat, Photoshop*) e uso quotidiano di piattaforme bancarie e gestionali, con competenze nella gestione delle operazioni finanziarie, riconciliazioni e reportistica.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

Firma

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". (facoltativo, v. istruzioni)



