

# Curriculum Vitae Europass



## Informazioni personali

Nome e Cognome	<b>Paola Elia</b>
Indirizzo	Via Chiappero, 29 - 10064 Pinerolo (TO)
Telefono	3492366356
E-mail	paolafirst@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	03/07/1974
Sesso	Femminile

## Esperienza professionale

Settembre 2020 ad oggi	<b>Cgil , via Moirano ang. Via Des Geneyes – 10064 Pinerolo</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata/Centralinista
Principali attività e responsabilità	Mi occupo principalmente della gestione del centralino, gestisco le prenotazioni del Numero Unico relativo al Comprensorio di Torino, per quanto riguarda la Sezione Invalidità Civile. Inoltre, svolgo attività di back office per il Patronato. Spesso mi occupo delle attività di reception e accoglienza degli utenti,
Ottobre 2019 – Giugno 2020	<b>Comune di Osasco, Piazza Resistenza, 1 – 10060 Osasco</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata Di varie attività di sportello, smistamento della posta elettronica, aiuto Ufficio protocollo e amministrativo, gestione delle fatture in entrata ed in uscita, gestione del centralino e dei rapporti con gli utenti, redazione di delibere e determine
Gennaio 2018 – Luglio 2018	<b>Nettwork S.r.l., Via Spalato, 17 – 10141 - Torino</b>
Lavoro o posizione ricoperti	CEO Assistant & Impiegata Back office
Principali attività e responsabilità	A costante contatto con il CEO dell'Azienda, mi sono occupata di gestire il ciclo di fatturazione attiva e fatturazione passiva, monitorare il processo dei pagamenti, gestire il centralino aziendale e organizzare l'agenda del CEO. Per richiesta di referenze, contattare direttamente il Dott. Manuel Bregolin (CEO Nettwork srl) al numero 393 8867165.

Settembre 2016 - Giugno 2017	<b>Unika Srl C.so Unione 560 – Torino</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata, presso questa agenzia di brokeraggio assicurativo e finanziario, di tutta la parte contabile (fatturazione attiva e passiva, prima nota, inserimento polizze) e della preventivazione, in particolare del settore RCA e TCM
Aprile 2015 - Luglio 2016	<b>Insurance Consulting Srl e Private &amp; Consulting Sim, Via Ettore de Sonnaz, 4 - Torino</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Ho avuto esperienza sia nella parte assicurativa che in quella finanziaria. Per quanto riguarda la prima, mi occupavo della preparazione dei preventivi (Ramo Danni e Ramo Vita) e dell'accoglienza dei clienti. In merito alla seconda, gestivo la contabilità della Sim, parte di centralino e di accoglienza della clientela, i rapporti con le Banche, preparavo la reportistica per i consulenti finanziari, aggiornavo le posizioni dei Clienti tramite la piattaforma Feeonly4you.
Dicembre 2009 - Dicembre 2014	<b>Tabaccheria Elia, Piazza San Donato, 10 – Pinerolo</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare
Principali attività e responsabilità	Ho gestito la tabaccheria di famiglia a tutti i livelli, dalla parte contabile, a quella di rapporti con la clientela, dai contatti con i fornitori agli ordini settimanali
Maggio 2007 – Ottobre 2009	<b>San Carlo Holding S.r.l., Piazza San Carlo, 201- Torino</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata/Centralinista
Principali attività e responsabilità	Sono stata responsabile di tutta la comunicazione con la clientela e tra i vari dipendenti, smistando le telefonate in entrata ed in uscita e quelle tra il personale interno. Essendo un'azienda che allora contava circa un centinaio di dipendenti e un vasto parco di clienti, il volume delle telefonate quotidiane era notevole. Inoltre, ho avuto un'esperienza come cassiera, mi sono occupata dell'organizzazione di alcuni eventi e della gestione dei rapporti tra i magazzini del settore uomo e donna.
Luglio 2006 - Maggio 2007	<b>Private&amp;Consulting S.p.A. Via Lagrange,10 – Torino</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Sono stata inserita nel settore Comunicazioni e mi sono occupata della parte commerciale. Gestivo i rapporti con gli sponsor e tra Promotori e Clienti e ho partecipato all'organizzazione di alcuni eventi
Settembre 2003 – Dicembre 2005	<b>Studio Erica - Caprilli, Corso Torino, 84 – Pinerolo</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Ho lavorato presso questo studio pubblicitario occupandomi della parte amministrativa e di centralino. Inoltre, ho appreso alcune nozioni di base di grafica affiancando i colleghi nella creazione di volantini pubblicitari. Caprilli è un sito web che si occupa di notizie del territorio, io mi occupavo dell'aggiornamento quotidiano di alcune pagine.

## Istruzione e formazione

1994 - 2001	Laurea in Lettere Moderne - Indirizzo giornalistico presso l'Università Cattolica di Milano
Votazione	110/100 con lode
2001	Diploma Linguistico
Votazione	53/60

## Competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>					
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	C2		C2		C2		C2		C2
	B2		B2		B2		B2		B2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza in tabaccheria dove ho imparato a interfacciarmi con la clientela e a cercare di soddisfare le loro richieste o esigenze, in modo professionale e rapido, attitudine al problem solving.

Capacità e competenze organizzative

Buona attitudine a lavorare in team. Autonomia e indipendenza nel portare a termine i compiti.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e navigazione sul Web

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.