

**Curriculum Vitae
Europass**

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Iodice Anna

Indirizzo(i)

██████████ Casoria (Na) Italia

Telefono(i)

Mobile

Fax

E-mail

██████████

Cittadinanza e stato civile

Italiana

Data di nascita

17/01/82

Sesso

Femminile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Impiegata amministrativa

Esperienza professionale

Date
settore

Dal 01/01/01 al 01/01/07: impiegata amministrativa presso azienda IMPORT/EXPORT di accessori per bomboniere.

Dal 01/03/07 al 01/08/07: impiegata presso agenzia poste private Mail Express (part time).

Dal 01/03/07 al 01/09/07: segretaria presso studio di consulenza immobiliare

Dal 01/10/07 al 15/03/2022: impiegata amministrativa presso azienda di autotrasporti .

Dal 01/04/2022 al 01/06/22 stage operatore caf presso Caf Italia sito in Casoria

Dal 07/10/22 al 30/09/23 impiegata e-commerce presso azienda di importazione

Dal 16/04/2024 ad oggi impiegata presso azienda di pelletteria Esposito pelletterie srl sito in Arzano(NA)

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica
rilasciata

Tecnico dei servizi turistici conseguita presso l'I.P.S.S.C.T.di Afragola (A) riportando il voto di 70/100.

Attestato di specializzazione regionale di "ADDETTO AL TURISMO URBANO" Stage conseguito presso Agenzia "Mondo Viaggi di Napoli.
CORSO DI OPERATORE CAF E PATRONATO SOSTENUTO CON INFAP CAMPANIA DA OTTOBRE 2021 A MARZO 2022

Principali
tematiche/competenze
professionali possedute

Capacità di utilizzare gli applicativi di base del Sistema operativo Windows, i programmi del pacchetto office e software per ufficio. Ottima conoscenza di internet specie e-commerce e posta elettronica

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

		Parlato			Scritto
		Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale	
inglese		ottima	distinta	discreto	buona
francese		discreta	sufficiente	sufficiente	sufficiente

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Predisposizione al lavoro di gruppo
- Attitudine a lavorare per obiettivi
- Ottime doti comunicative
- Buone capacità organizzative
- Elevata flessibilità

Capacità e competenze organizzative

- Esperienze nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche, degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail. Capacità di intuire le aspettative dei clienti e di offrire supporto
- Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria.

Patente

B (automunita)

Ulteriori informazioni

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio. Quello che cerco di fare è porsi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.

Anna Iodice