

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

11/05/2015 - Presente	<b>Tecnico e Formatrice Area Affari Generali</b> Maggioli Spa, Forlì Supporto ai clienti mediante assistenza telefonica; interventi on-site per attività di installazione, formazione e supporto operativo; dimostrazioni dei prodotti informatici, nella fase precedente alla vendita. Attività di configurazione e formazione riguardanti le soluzioni Portale di Amministrazione Trasparente (dlgs. 33/2013), Anticorruzione (L.190/2012) e Albo Pretorio, Storico Atti. Attività di supporto specialistico del sistema di alimentazione dei dati, pubblicazione dei dati al cittadino, pubblicazione dati XML all’AVCP. Collaudo Software.
26/05/2006-31/03/2015	<b>Vigile del Fuoco</b> Ministero dell’Interno, Bologna Segretaria e assistente presso il Polo Didattico dell’Emilia Romagna, gestione documenti, protocolli, archivio, rapporti amministrativi e organizzazione generale del Polo. Operativa presso il Comando di Forlì-Cesena e Piacenza, centralinista della Sala Operativa del Distaccamento Aeroportuale di Forlì. Gestione trasloco della nuova caserma del Comando di Piacenza dove sono stata premiata con un elogio da parte del Comandante per dedizione e attaccamento al lavoro e all’ottimo lavoro di squadra.
24/01/2007-26/01/2015	<b>Assistente Vendite Area Commerciale</b> Merlino Arredamenti, Forlì Assistente e interprete per le fiere SIGEP, HOST e MIG, gestione della clientela estera in tutte le fasi del processo di vendita, dall’offerta alla consegna dei prodotti attraverso una continua collaborazione con tutti i reparti aziendali e un attento monitoraggio delle fasi di consegna, pagamenti ed eventuali trasferte all’estero. Preparazione del materiale per fiere, compilazioni dei documenti di spedizione, corrispondenza in lingua inglese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1994-15/06/1999	<b>Grafica pubblicitaria</b> Diploma Superiore Istituto Professionale Iris Versari, Cesena
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENZE PERSONALI

Lingue Straniere	Inglese Livello C2 - Certificato dalla University of Cambridge ESOL Examination
Competenze Comunicative	Ottime competenze comunicative e relazionali acquistate durante le esperienze nei settori turistici e nel vivere e lavorare con altre persone in ambienti multi-culturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Disponibilità all’ascolto e al confronto. Attitudine al contatto con la clientela.
Competenze organizzative e gestionali	Capacità nella gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative e nella percezione delle esigenze individuali. Ottime capacità organizzative, progettualità, autonomia, flessibilità, “Problem Solving” e mediazione.
Competenze Informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei programmi grafici e ritocchi fotografici.
Altre Competenze	Conseguito il corso TPSS (Primo Soccorso) come parte della mia formazione nei Vigili del Fuoco. Ho vissuto e lavorato 6 anni a New York City (USA). Sono dinamica e creativa, con grande manualità, abituata al costante rapporto con la clientela. Ho uno spiccato senso del dovere e sono piena di entusiasmo. Sempre attenta a diversificare il mio bagaglio di esperienze personali e professionali. Attualmente sono spinta dal desiderio di esaminare nuove opportunità lavorative con particolare interesse per quelle che mi permetterebbero di vivere realtà per me inedite e confrontarmi con problematiche stimolanti.