

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELIA VERONICA
Indirizzo	VIA LEONIDA CIALFI 9 SIENA
Telefono	3477949408
Fax	
E-mail	veronicaelia@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19.09.1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) gennaio 2013 – aprile 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.P.F. SERVICES
- Tipo di azienda o settore Vendita e assistenza attrezzature per la ristorazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di vendita al dettaglio e gestione della contabilità aziendale

- Date (da – a) gennaio 2004 – dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IGES SRL, ISTITUTO VENDITE GIUDIZIARIE
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Aggiornamento dei siti internet, realizzazione di brochure e materiale grafico. Da novembre 2009 sono stata responsabile della sezione pubblicità per i Tribunali di Arezzo, Siena e Montepulciano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2009 – Ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in consulente del lavoro presso l'Università di Giurisprudenza di Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Giuridiche – Consulente del Lavoro
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto 92/110

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

livello scolastico

livello scolastico

livello scolastico

Buone capacità relazionali e comunicative, attitudine al lavoro di gruppo.

Ottima capacità di apprendimento e di adattamento

Carattere aperto, collaborativo e affidabile. Adatto sia ai lavori in team che a lavori individuali, anche di eventuale responsabilità, data la capacità riflessiva e la bassa inclinazione alla collera.

Ottima attitudine nell'organizzazione del lavoro e nella gestione delle tempistiche dei progetti.

Capacità organizzative, propositive, risolutive e buon adeguamento a qualsiasi tipo di attività lavorativa.

Ottima conoscenza di software sia in ambiente Windows che Mac in particolare: Indesign, Photoshop, Adobe pro, Office (word- foglio elettronico- database-Power Point), posta elettronica, gestione e aggiornamenti siti internet.

Ottimo utilizzo di fotocopiatrici anche professionali.

Conoscenza delle principali basi di contabilità, gestione c/c, prima nota anche elettronica, acquisite, oltre che per studio, anche per esperienza lavorativa nei primi anni alla IGES, e durante il periodo di lavoro effettuato presso la SPF SERVICES.

Conoscenze di base in campo di diritto del lavoro, contrattualistica e previdenza sociale.

Avendo conseguito la laurea in consulente del lavoro, sono disponibile a fare praticantato presso studi professionali che svolgono tale attività.

B - automunita

Veronica Elia