

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Luogo e data di nascita
Indirizzo

LOMBARDO NUNZIA

Napoli – 21/03/1981

VIA ROMA 102, AFRAGOLA (NA)

Nazionalità
Cellulare
E-mail

Italiana

3510092365

nunzia81.lombardo@libero.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita
- Votazione

1995-2000

ITIS GALILEO FERRARIS - NAPOLI
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE PERITO
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI

70/100

- Nome e tipo di istituto di istruzione

- PATENTINO EUROPEO (PACCHETTO OFFICE) "L.ARIOSTO"
2012 (6 MESI)
- ADDETTO CONTABILITA' BUSTE PAGA "RANDSTAD" 2012
(160 ORE)
- ADDETTO UFFICIO DEL PERSONALE E PROJECT MANAGER
2012 (160 ORE)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data 2012-2016
 - Nome del datore di lavoro AZIENDA DI TRASFORMAZIONE DI MATERIE PLASTICHE
 - Principali mansioni
SEGRETARIA ,ELABORAZIONI FATTURE E CONTABILITA'
 - Coordinamento fornitori e approvvigionamento materiali dell'ufficio
 - Supporto al capo contabile per l'elaborazione paghe
 - Relazione con banche e agenzie delle entrate
-
- Data 2016 A 2018
 - Nome del datore di lavoro SOUND ROUND SERVIZIO ENEL ENERGIA (AVERSA)
 - Principali mansioni
ADDETTA ALL'INSERIMENTO BACK OFFICE
 - Gestione dell'email e della posta cartacea in entrata e in uscita.
 - Rispondere alle telefonate ed inoltrarle ai responsabili di reparto e superiori.
 - Organizzare riunioni, appuntamenti , conferenze, pranzi con i colleghi ed eventuali trasferte del personale o del dirigente (prenotazioni biglietti treno, aereo hotel ecc.)
 - Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili.
 - Gestione archivi di documenti e catalogazione di bolle, fatture e contratti.
 - Redazione e revisione di documenti.

**COMPETENZE
COMUNICATIVE**

Ottime doti comunicative e relazionali con il pubblico, capacità organizzative efficace ed efficiente nello svolgere più compiti contemporaneamente.

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Utilizzare le mie competenze per portare valore all'azienda e maturarne di nuove. Ricoprire una posizione che mi permette di crescere personalmente e professionalmente e di lavorare in un team per intraprendere un percorso di carriera.

**CONOSCENZE
INFORMATICHE**

Ottime conoscenze dei principali programmi del pacchetto Office (word, excel, power point).
Buona capacità di stesura testi e presentazioni.

**CONOSCENZE
LINGUISTICHE**

Madrelingua Italiana
Altre lingue Inglese livello A1 (BASE)

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

AUTOMUNITA E' IN POSSESSO DI PATENTE DI TIPO B,
DISPONIBILE ALLO SPOSTAMENTO . BUONA
PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA E AI RAPPORTI
INTERPERSONALI.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, n. 196 "codice in materia di
protezione per i dati personali".

LUOGO
DATA

FIRMA