

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PROVENZANO RAISSA**
Indirizzo **VIA S.QUASIMODO, 5 – S.SABINA - PERUGIA**
Telefono **347/9539215**
E-mail **raissa.provenzano@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **10/09/1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 01/09/2001 al 20/10/2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Gruppo Zetaesse Srl – Via S. Penna - S. Andrea delle Fratte - Perugia
- **Tipo di azienda o settore** Azienda confezioni
- **Tipo di impiego** Magazziniera
- **Date (da – a)** Dal 05/05/2005 al 16/05/2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** G.E.S. Srl - Str. Bellocchio - Perugia
- **Tipo di azienda o settore** Studio Commercialisti
- **Tipo di impiego** Apprendista Contabile
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)** Dal 21/07/2006 al 09/02/2023
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** IDRIGAS SRL – Via della Vecchia Fornace, 38 – Villa Pitignano - Perugia
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Metalmeccanica
- **Tipo di impiego** Segretaria
- **Principali mansioni e responsabilità** Segretaria – Tenuta contabilità – Utilizzo Programmi contabili

- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/02/2024 al 15/07/2024

AMICO SOLUZIONI Srl. – Viale San Sisto, 40 – 06132 Perugia

Azienda di installazione impianti fini alla disabilità

Impiegata

Accoglienza e contatto con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1997 con un punteggio di 71/100 c/o Istituto Tecnico Commerciale Aldo Capitini

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

Ho frequentato per due anni un corso della Provincia di Perugia per cercare di migliorare la mia conoscenza, e altri due anni con un insegnante madrelingua.

Scolastica

Scolastica

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo, di curare aspetti di front-office dando informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela. Capacità di collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le varie esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire in maniera autonoma diverse attività, rispettando scadenze ed obblighi professionali. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisite grazie alla gestione e relazione con il pubblico. Puntualità e rispetto delle scadenze, per me sono un requisito fondamentale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE e utilizzo del programma GEO CALL WFM

CAPACITÀ E COMPETENZE

Amante della fotografia, della natura e della musica.

Mi piace stare in mezzo alla gente e conoscere persone nuove, sono una persona solare e molto socievole; sono anche molto fantasiosa e creativa, piena di iniziative, e sempre pronta a sperimentare tutto quello che c'è di nuovo. Il mio motto è "Dove non arrivo ci tiro il cappello".

PATENTE O PATENTI

B

Distinti saluti
Raissa Provenzano