europass Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI Tamaro Alessia

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE Addetto al supporto informatico

ESPERIENZA PROFESSIONALE

12/03/2012–alla data attuale

Consulente assicurativo

Genertel spa, Trieste (Italia)

Consulente telefonico inbound con contratto indeterminato part time 20 ore settimanali.

Creazione, consulenza e vendita prodotti assicurativi inbound ed outbound, da marzo 2017 lavoro nell'area Digital dell'Azienda che offre assistenza ai clienti mediante chat ed e-mail.

24/10/2007–09/03/2012

Segretaria amministrativa

Istituto Jacques Maritain, Trieste (Italia)

Impiegata Amministrativa con contratto indeterminato part time 30 ore.

Mi occupavo della gestione della cassa, redazione prima nota, fatturazione e pagamenti tramite e-banking. Curavo e predisponevo la rendicontazione dei contributi regionali e di altri Enti e la rendicontazione per i Progetti europei Interreg che interessano l'Istituto. Mi occupavo dell'organizzazione di seminari ed eventi, dei viaggi e dell'archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti.

01/02/2004–01/02/2007

Segretaria di Direzione

Consorzio per l'Area di Ricerca, Trieste (Italia)

Impiegata Amministrativa con contratto a termine assunta a seguito dell'idoneità ad un concorso pubblico presso il Servizio Trasferimento Tecnologico con mansioni di addetta alla Segreteria, all'assistenza amministrativa per l'avvio e la gestione della rete "Innovation Network — rete regionale dei servizi per l'innovazione", - produzione di report e statistiche, protocollazione e archiviazione dei documenti; assistenza organizzativa, logistica e amministrativa al personale dei Centri di Competenza Innovation Network con particolare riferimento alle spese di trasferta e all'organizzazione dei viaggi, gestione e ottimizzazione in piena autonomia dei dati afferenti i diversi data-base del Servizio Trasferimento Tecnologico.

08/11/1999–01/02/2004

Segretaria di Direzione

Telit Dai Telecom, Trieste (Italia)

Coordinatrice Segreteria Area Tecnica (170 dipendenti): organizzazione viaggi, trasferte e corsi, gestione archivio di progetto (cartaceo ed informatico), richieste d'acquisto ed ordini (aggiornamento budget e consuntivo), compilazione note spese, gestione anticipi di cassa, gestione buoni pasto, centralino per le telefonate, compilazione meeting report, assistente Direttore Tecnico

Tutte le suddette attività venivano svolte anche in lingua inglese a causa della nuova proprietà straniera.

20/10/1995–30/09/1999

Assistente alla poltrona e receptionist

Studio dentistico Furlani Gianfranco, Trieste (Italia)

Assistente alla poltrona con mansioni di segreteria, receptionist, gestione database pazienti, fatture e

contabilità generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità scientifica

Liceo Scientifico Galileo Galilei, Trieste (Italia)

INGLESE: conoscenza scritta e parlata molto buona

TEDESCO: conoscenza scritta e parlata buona

COMPUTER: ottime conoscenze pacchetto OFFICE, tutti i sistemi operativi Windows e Macintosh, navigazione internet, gestione posta elettronica, e- banking, programmi Adobe e video editing, e-commerce, preventivazione online e gestione database clienti

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
tedesco	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative: Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nelle mie precedenti ed attuali esperienze lavorative a contatto con pubblico e direzione.

Competenze organizzative e gestionali: Buone competenze organizzative nel lavoro in team

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

© Unione europea, 2002-2018 | http://europass.cedefop.europa.eu