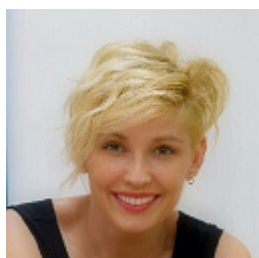


**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNONE VERONICA**
Indirizzo *****
Telefono *****
E-mail **artanatomy@hotmail.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17-07-1981 GALATINA (LE)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da marzo 2017 a maggio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eurospin Puglia
• Tipo di azienda o settore	Discount
• Tipo di impiego	<i>Addetta Vendite</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza, orientamento e informazione al cliente. Organizzazione e disposizione dei prodotti e della merce sugli scaffali. <i>Cassiera</i> .

• Date (da – a)	Da settembre 2014 a marzo 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enfap Ente di formazione Lecce
• Tipo di azienda o settore	Settore formazione
• Tipo di impiego	<i>Segretaria amministrativa</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Mansione organizzativa riguardante l'attinenza dei programmi formativi, il controllo delle presenze dei partecipanti e dei docenti e la gestione complessiva delle documentazioni richieste dalla normativa regionale.

• Date (da – a)	Da ottobre 2014 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidente Associazione FuturArte Lecce
• Tipo di azienda o settore	Settore associazione
• Tipo di impiego	<i>Responsabile organizzativo e referente associativo</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione eventi di arte cultura e spettacolo in collaborazione con Associazioni ed Enti Privati con il patrocinio di Enti Pubblici (Comune di Lecce, Provincia di Lecce)

• Date (da – a)	Da giugno 2014 a ottobre 2014
-----------------	-------------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ludoteca presso centro commerciale Citymoda Lecce
• Tipo di azienda o settore	Settore educazione
• Tipo di impiego	<i>Gestione e organizzazione dell'intera attività</i>
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da agosto 2012 a febbraio 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DHL Spa Lecce
• Tipo di azienda o settore	Settore trasporti
• Tipo di impiego	<i>impiegata amministrativa e receptionist</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Mansione organizzativa a livello amministrativo con specifico progetto di ottimizzazione della schedulazione e archiviazione dei documenti finalizzata all'audit periodico richiesto da DHL Italia. Compilazione e archiviazione degli storici riguardanti bolle di trasporto, fatturazione e rendicontazione mensile sia dei Clienti sia dei Corrieri.

• Date (da – a)	Da ottobre 2009 a febbraio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unipol assicurazioni Agenzia di p.zza Mazzini Lecce
• Tipo di azienda o settore	Settore assicurativo
• Tipo di impiego	<i>impiegata amministrativa, receptionist e recupero credito.</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Mansione organizzativa con specifico focus sulla ricezione e gestione delle nuove polizze e dei rinnovi. Mansioni a livello amministrativo: - inserimento nuove pratiche e aggiornamento delle pratiche già presenti; - verifica giornaliera dello scadenzario pratiche tramite la consultazione del data base aziendale e attivazione delle relative action per situazione cliente (collegato anche al recupero credito); - redazione della Prima Nota giornaliera - rendicontazione della cassa a fine giornata

• Date (da – a)	<i>Dal 2 febbraio 2009 al 31 agosto 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comdata S.p.a. Via De Mura Lecce
• Tipo di azienda o settore	Call-center
• Tipo di impiego	<i>Assistente supporto tecnico Adsl</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Front Office per il supporto tecnico e assistenza gestionale dei prodotti di rete fissa e adsl Vodafone.

• Date (da – a)	<i>Da gennaio 2008 a gennaio 2009</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Idealweb – agenzia autorizzata fastweb
• Tipo di azienda o settore	Settore telecomunicazioni
• Tipo di impiego	<i>Impiegata amministrativa, procacciatore d'affari e fidelizzazione clientela</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni a livello amministrativo: - inserimento nuove pratiche e gestione degli aggiornamenti delle pratiche in archivio; - rendicontazione giornaliera.

• Date (da – a)	Da ottobre a dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fiera Magazine Via Appia Brindisi
• Tipo di azienda o settore	Redazione giornale settimanale di annunci economici
• Tipo di impiego	<i>Collaboratrice e procacciatore d'affari</i>

	Mansione di collaborazione nella redazione della prima bozza delle pubblicità e nella gestione degli inserzionisti.
--	---

• Date (da – a)	Da giugno ad agosto 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GMC Via Taranto Lecce
• Tipo di azienda o settore	Call Center
• Tipo di impiego	<i>Operatrice telefonica per ricerche di mercato</i>
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Da gennaio 2005 a marzo 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bar Molokai Via Taranto 255 Lecce
• Tipo di azienda o settore	Bar
• Tipo di impiego	<i>Socio e Gestore</i>

• Date (da – a)	Da gennaio 2004 a luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Domasya film Conversano (BA)</i>
• Tipo di azienda o settore	Cinematografico
• Tipo di impiego	<i>Assistente alla regia e segretaria di produzione per il film "Le Bande" di Lucio Giordano</i>

• Date (da – a)	Dal 2002 al 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Derby blue Spa</i>
• Tipo di azienda o settore	Commerciale
• Tipo di impiego	<i>Rappresentante commerciale con area di competenza in Lecce e provincia.</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da settembre 2010 a marzo 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enfap Ente di formazione Lecce.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione con certificazione Enfap riconosciuta a livello nazionale.
• Qualifica conseguita	Addetta alla Prima Nota contabile e al CRM

• Date (da – a)	Dal 2003 al 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Salento c/o la facoltà di Beni Culturali in Lecce, sezione DAMMS.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Storia del costume e della moda Storia dell'arte Storia e laboratorio di immagine e fotografia Storia del cinema Storia del teatro Laboratorio di cinema e spettacolo Laboratorio teatrale</i>
• Qualifica conseguita	<i>Frequentante</i>

• Date (da – a)	Nel 2001
-----------------	----------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione c/o Aforisma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche, sociali e del comportamento. Inoltre gestionali e tecniche relative alle regolamentazioni Nazionali per la gestione di centri di prima accoglienza, anche minorili, e case famiglia.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e certificato di competenze.

• Date (da – a)	Dal 1995 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. "A. Olivetti" (LE).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere informatico

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello: discreto

INGLESE

- Capacità di lettura livello: buono
- Capacità di scrittura livello: buono
- Capacità di espressione orale livello:buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE ATTRAVERSO ESPERIENZE VARIEGATE SIA PER TIPOLOGIE DI TEAM WORKING SIA DI INTERRELAZIONE CON IL PUBBLICO

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

OTTIMA ORGANIZZAZIONE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE NELLA VITA QUOTIDIANA E IN AMBIENTE FAMILIARE

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

OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DI WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, INTERNET, CAPACITÀ ACQUISIZIONE PROTOCOLLO IP.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Pittura, lavori e decorazioni con varie tecniche artistiche e di recupero di oggetti o materiali usati. Dal 1994 al 2004 e dal 2014 studi di danza moderna, classica e contemporanea.

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunita