

INFORMAZIONI PERSONALI

Pandolfi Eliana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiegata d'ufficio

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/02/2017– 31/01/2018

Impiegata d'ufficio

CENTRO SERVIZI COURMAYEUR, Courmayeur (Italia)

Mansioni di segreteria ed amministrative fra le quali controllo dei budget area turismo e controllo dell'iter delle determinazioni a contrarre.

Contratto a tempo determinato - 40 ore settimanali

01/11/2013–31/01/2017

Segretaria

MONTBLANC Immobiliare, Courmayeur (Italia)

Agenzia immobiliare per la quale svolgo mansioni di segreteria, accogliimento clienti, illustrazione proposte di vendita ed eventuali appuntamenti, gestione annunci pubblicitari e su portali web.

Contratto part-time 20 ore settimanali

21/11/2011–30/11/2016

Segretaria

IMMOBILI&CO, Courmayeur (Italia)

L'azienda si occupa della costruzione/ristrutturazione di immobili e relativa vendita degli stessi arredati. Proposte d'arredo, formulazione di preventivi e gestione ordini ai fornitori erano le principali attività svolte oltre alle normali mansioni di segreteria ed amministrazione.

25/08/2008–29/04/2011

Impiegata d'ufficio

Progetto Quadro s.r.l., Martorano di Cesena (Italia)

Azienda operante nel settore della costruzione di quadri elettrici, le mansioni da me svolte erano sia di amministrazione (bollettazione, fatturazione, emissione RI.BA, prima nota e buste paga) e gestione del personale sia di supporto alla produzione tramite la preparazione della documentazione necessaria per la costruzione dei quadri stessi. Ho partecipato a corsi relativi al programma Sabik, finalizzato a fornirmi le conoscenze per poter copiare e creare schemi elettrici.

11/01/2006–25/07/2008

Impiegata d'ufficio

S.C.P. s.n.c., Bertinoro (Italia)

Impiegata con mansioni commerciali, amministrative e tecniche. L'azienda operava nel settore dell'edilizia; il mio compito era di ricercare i materiali più adatti per eseguire i lavori richiesti, formulare preventivi (basati su manodopera, costi fissi e materiali utili per i vari interventi) gestire gli ordini ai fornitori e seguire la pianificazione degli interventi.

02/04/2001–25/11/2005

Assistente informatico

Gruppo Sistema S.p.A., Cesena (Italia)

Help-Desk. L'impiego prevedeva la risoluzione di diverse problematiche informatiche attraverso il

contatto prevalentemente telefonico con l'utente e talvolta in sede del cliente.

20/10/1997–30/03/2001

Tecnico di sistemi informatici

Cooperativa Agricola Cesena a r.l., Martorano di Cesena (Italia)

Le mansioni svolte erano molteplici, sia amministrative che tecniche. Le principali attività erano di supporto agli utenti interni all'azienda, gestione della rete, trasmissione dati e rapporto con la software house.

19/07/1993–19/09/1997

Programmatore

F.P.E. s.r.l., Bertinoro (Italia)

Oltre alla programmazione interna per lo sviluppo esclusivo dell'azienda ed il supporto agli utenti, è stata svolta anche un'attività impiegatizia che mirava all'elaborazione statistica dei dati rilevati durante lo svolgimento di concorsi postali, televendite, telemarketing ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2006–05/2007

Attestato di frequenza relativo al corso di Autocad 2D 2007

ENAIIP, Forlì (Italia)

09/2002–11/2002

Attestato di frequenza relativo al corso di Web Design, inerente ai programmi Dreamweaver 4.0 e Fireworks 4.0

CLIPS, Forlì (Italia)

02/2002–05/2002

Attestato di frequenza relativi ai corsi di Visual Basic 6.0 livello base ed avanzato

Circolo Ratatapan, Riccione (Italia)

09/1988–06/1993

Diploma di ragioniera programmatrice

Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Matteucci", Forlì (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A1	A2	A1	A1	A1
inglese	A1	A2	A1	A1	A1

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 acquisite durante la mia esperienza di help-desk e segretaria presso l'agenzia immobiliare

Competenze organizzative e gestionali

- discrete competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenza digitale

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita con la creazione degli annunci e delle brochure per l'agenzia
- elevata velocità di apprendimento generale verso i software

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze Cameriera in bar e ristoranti.

Note personali Nel tempo libero amo leggere, fare passeggiate in montagna, quando possibile visitare mostre d'arte e fotografiche ed amo gli animali.

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.