

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CIONI ELEONORA**  
Indirizzo **CORSO PRINCIPE AMEDEO 38, 27036 MORTARA PV**  
Telefono **3498544402**  
Fax  
E-mail **elecioni83@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05/10/1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Maggio 2013 - in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Tecnitalia – Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Servizi Immobiliari
- Tipo di impiego Responsabile di Back Office – Assistenza alla Presidenza
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento e supervisione degli account di Back Office: amministrazione di una rete di periti immobiliari, supervisione assegnazione incarichi e verifica delle tempistiche, reportistica, rapporti con la banca, formazione delle risorse di B.O.  
In qualità di Assistente del Presidente:  
gestione agenda, gestione posta elettronica, organizzazione viaggi, supporto alla preparazione di presentazioni, redazione di contratti e gestione dei bandi di gara.
- Date (da – a) Novembre 2009 – Maggio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Tecnitalia – Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Servizi Immobiliari
- Tipo di impiego Account di Back Office
- Principali mansioni e responsabilità Risorsa di back office/help desk: Centralino, Gestione posta elettronica e responsabile spedizioni; assegnazione incarichi e verifica delle tempistiche, reportistica, rapporti con la banca, supporto all'ufficio controllo qualità.
- Date (da – a) Novembre 2008 a Ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Meeting srl – Milano/Vigevano (PV)
- Tipo di azienda o settore Società di servizi alla persona
- Tipo di impiego Segretaria

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Ambito Segreteria: centralino, accoglienza clienti, posta, prenotazione sale, presa telefonica degli appuntamenti, gestione pratiche di finanziamento.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ambito commerciale: selezione e vendita di servizi alla persona
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Giugno 2008 – Agosto 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Mobaila srl – Milano
  - Tipo di azienda o settore Prodotti in abbonamento per la telefonia mobile
  - Tipo di impiego Impiegata – Content manager jr.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Gestione dei contenuti editoriali dei prodotti; selezione – assunzione – gestione pagamenti animatori.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Ottobre 2007 – Maggio 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Downtown Palestre - Milano
  - Tipo di azienda o settore Società Sportiva Dilettantistica
  - Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Centralino, accoglienza cliente, gestione agenda Direttore ed Amministratore, supporto ad Ufficio Stampa, Marketing e Grafica.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Ottobre 2006 – Settembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Global Fashion srl - Milano
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Moda
  - Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Centralino, posta elettronica, selezione modelle, ricerca clienti.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Giugno 2003 –Giugno 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scarpe e Scarpe srl
  - Tipo di azienda o settore Settore Calzaturiero - Abbigliamento
  - Tipo di impiego Commessa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Organizzazione dei reparti sportivo, donna, bambino e valigeria. Assistenza alle vendite. Organizzazione magazzino.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) Aprile 2007
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Università degli Studi di Pavia
  - Qualifica conseguita Facoltà di Scienze Filosofiche
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tesi: *“Immagini femminili nella città greca: la società e l’utopia”*  
Votazione: 108/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) Luglio 2002
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Scientifico Statale “A. Omodeo”
  - Qualifica conseguita Liceo scientifico ad indirizzo linguistico
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: 83/100
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) Diploma di maturità
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

buono

buono

buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### Tedesco

elementare

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE SIA IN AUTONOMIA CHE IN TEAM.

BUONE CAPACITÀ DI LEADERSHIP E PROBLEM SOLVING

BUONE DOTI COMUNICATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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 DI COORDINARE GRANDI RETI DI PERSONE E VERIFICA DELL'OPERATO.

PRECISIONE E COMPETENZA.

CONOSCENZA DELLA COMPILAZIONE DELLA PRIMA NOTA E BASI DI CONTABILITÀ.

COMPETENZA NELLA LETTURA DI PERIZIE IMMOBILIARI E DOCUMENTAZIONE CATASTALE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEI COMUNI PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA, BUONA CONOSCENZA DEL PC E DEI COMUNI PROGRAMMI IN USO PER LAVORO D'UFFICIO (WORD, EXCEL E POWER POINT)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività di volontariato presso associazioni culturali

## PATENTE O PATENTI

B - Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)

Per ulteriori informazioni: