

**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)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità
 - Qualifica conseguita Diploma
 - 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

FRANCESE

buono

buono

buono

Tedesco

elementare

elementare

elementare

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: