

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Claudia Zimeragi**

Sesso Femminile | Data di nascita 27 – 03 – 1985 | Nazionalità Italiana



📍 Via Giacinto Motta, 39 – 00133 – Roma

☎ 347 - 3832094

✉ [zimeragiclaudia@gmail.com](mailto:zimeragiclaudia@gmail.com)

📱 WhatsApp 347 - 3832094

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segreteria, Addetta al front-office, Addetto ufficio informazioni, Teleassistenza

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Maturità Operatrice Turistica 85/100

NOTE

Iscritta al centro per l'impiego di Roma nelle liste ordinarie e nelle liste delle categorie protette .

Invalità 100% con molte capacità residue

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) Novembre 2021 – Maggio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Acli Provinciali di Roma, Via Prospero Alpino 20 - Roma
- Tipo di impiego Addetta segreteria - Volontariato
- Principali mansioni e responsabilità Progetto Time to care: Centralino e segreteria; Desk informativo per assistenza a persone fragili (pacchi alimentari etc);
  
- Date (da – a) 2019- 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPERATIVA Sociale HERMES Onlus di Roma
- Tipo di impiego Addetta segreteria e centralino
- Principali mansioni e responsabilità Gestione chiamate telefoniche; gestione agenda appuntamenti; desk informativo
  
- Date (da – a) Giugno 2017 – Aprile 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Vitanova -Roma
- Tipo di impiego Addetta segreteria e centralino
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza utenti, gestione agenda, centralino
  
- Date (da – a) Giugno 2016- Maggio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Vitanova -Roma
- Tipo di impiego Addetta segreteria e centralino - Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e supporto servizio sociale - Accoglienza utenti, gestione agenda, centralino
  
- Date (da – a) Febbraio 2015 – Giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop Azzurra 84 - Progetto Handy Turismo - Roma
- Tipo di impiego Operatrice di teleassistenza
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e consulenza telefonica ad anziani fragili e persone con disabilità sui temi del turismo accessibile
  
- Date (da – a) Giugno 2014 – Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Municipio Roma III
- Tipo di impiego Volontaria del Servizio Civile – Addetta segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Supporto agli operatori del servizio sociale nel disbrigo di attività amministrative segretariali e nell'attività di prima informazione all'utenza

- Date (da – a) Settembre 2006 – Giugno 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CFP S. Antonio – Roma Capitale
- Tipo di impiego Tirocinante – Addetta alla segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Desk informativo; accoglienza studenti e famiglie; attività di supporto amministrativo alla segreteria della scuola

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Giugno 2004  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Giovanni Falcone Via del Rugantino 110  
 Qualifica conseguita Diploma di Maturità Operatrice Turistica
- Date 2006  
 Qualifica conseguita 2006 Qualifica del Corso Tecnico in telelavoro; esperto ufficio automatizzato – 500 ore
- Date 2007  
 Qualifica conseguita Corso di Certificazione PEKIT Expert; informatica
- Date Gennaio – Febbraio 2022  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Et Labora - Roma  
 Qualifica conseguita Attestato di partecipazione corso Addetta alla Segreteria ed Informatica di Base
- Date Ottobre 2020 – Dicembre 2021  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di ROMA Tor Vergata  
 Qualifica conseguita Corso Hostability – Attestato partecipazione
- Date Novembre 2013  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COOPERATIVA Sociale " LA CRUNA " - Genova  
 Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso sul Turismo Accessibile "TUTTI INSIEME A.. "

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

### Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO B1	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO B1
FRANCESE	BUONO B1	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO B1

Competenze comunicative Possiedo buone competenze e reputo di essere una persona gentile e socievole , dotata di alta professionalità ed empatia; Ho una buona capacità di ascolto, forte orientamento al cliente sia in ambito turistico che in ambito sociale