

CURRICULUM VITAE

NOME E COGNOME: Valentina Coralli

DATA DI NASCITA: 06/11/1981 a Faenza

RESIDENTE A: Imola (BO)

INDIRIZZO: Via F. de Rosa, 19

CELL.: 347/1559308

STATO CIVILE: Nubile

PATENTE: B (Automunita)

STATO ATTUALE: Disoccupata



TITOLO DI STUDIO

- **2001-** Diploma di maturità conseguito presso l'istituto Professionale "Cassiano da Imola" per i servizi commerciali e turistici (votazione 70/100).

CORSI DI FORMAZIONE

- **2002/2003** - Svolto presso l'Ecap di Imola un corso di informatica (Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel).
- **2003** - Svolto presso l'Ecap di Imola un corso di inglese: "l'inglese in ufficio".
- **2009/2010** - Svolto corso di inglese serale presso la Scuola Statale Pedagna (livello A2).

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- **Inglese:** scritto, parlato e tecnico (discreto livello).
- **Francese:** scritto, parlato e tecnico (discreto livello).

CONOSCENZE INFORMATICHE

- **Sistema operativo Windows:** 9x, Me, 2000, XP, Vista.
- **Programmi:** Microsoft Outlook, Word, Excel, Internet Explorer 6-7, Adobe Reader, Autodesk Autocad 2007, AS400.

STAGE/TIROCINI

- **1998** - Stage presso il Comune di Imola con funzioni amministrative e segreteria generale.
- **2000** - Stage presso l'Albergo Olimpia di Imola come receptionist (smistamento delle chiamate in arrivo, centralino, accoglienza e annotazione dati del cliente, gestione delle prenotazioni degli arrivi e delle partenze).
- **2000** - Borsa di studio presso la Comunità Montana di Fontanelice con funzioni di segreteria generale (organizzazione di eventi nel territorio, inserimento dati su supporto cartaceo e informatico, archiviazione dei documenti, fotocopiatura e fascicolatura, stesura di testi).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Dicembre 2018/Settembre 2019** – Lavorato a tempo determinato presso Villa Maria Cecilia Hospital GVM Care Research di Cotignola con mansioni di Customer Assistance e call center inbound (assistenza telefonica del cliente, prenotazioni tramite supporto informatico del CRM, gestione reclami e problematiche del cliente, supporto al front office). Gestite 7 cliniche in tutta Italia private e in SSN (SISTEMA SANITARIO NAZIONALE).
- **Dicembre 2017/Settembre 2018** - Lavorato a tempo determinato presso Associazione di Imola con mansioni di addetta al centralino e amministrazione. Mansioni svolte (centralino ed accoglienza clienti, organizzazione di appuntamenti e riunioni, registrazione fatture e Documenti di Trasporto, inserimento competenze in fatture, 1° nota, gestione incassi, chiusura cassa, recupero crediti, contatti con corrieri e fornitori, archiviazione documenti amministrativi, inserimento dati tramite AS 400 e successivamente Zucchetti, ordinazioni di materiali mancanti, gestione di manutenzione ed eventuali riparazioni delle attrezzature d'ufficio).
- **2011/2016** - Lavorato presso studio dentistico a Imola con mansioni di segreteria e assistente alla poltrona (accoglienza paziente, appuntamenti, rapporti con laboratori e fornitori, preparazione della postazione di lavoro, assistenza al dentista durante le sedute dei pazienti, sterilizzazione dei vari strumenti, gestione e archiviazione del materiale radiografico di accertamento).
- **2007/2010** - Lavorato con contratti a tempo determinato presso il centro direzionale del Mercatone Uno di Imola ufficio complementi mobili con mansioni impiegatizia e centralino (inserimento e identificazione codici articoli tramite AS400 e controllo dei listini, inserimento bolle).

- **2005/2007** - Lavorato come impiegata presso studio notarile “Fiorentini” di Imola (registrazione protocollazione ed archiviazione degli atti notarili, invio documenti a banche o enti specifici, elaborazione di lettere).
- **2004** - Lavorato presso la Ditta “Italiansped” di Imola ufficio spedizioni della Sacmi, con mansione di addetta al centralino e segreteria (front-office, smistamento delle chiamate in arrivo, archiviazione di documenti amministrativi, contatti con fornitori, inserimento spedizioni tramite DHL e UPS, prenotazioni ed accessi alle sale riunioni).
- **2003** - Lavorato presso Segreteria Service di Imola con mansione impiegatizia (data entry tramite gestionale AS400, inserimento manodopera ore dipendenti HERA, archiviazione di documenti contabili e amministrativi presso sede HERA di Imola).
- **2001** - Lavorato presso l’Azienda Metalmeccanica “Emme Ti Elle” di Imola come operaia (assemblaggi meccanici ed elettronici per conto di terzi), successivamente presso l’Azienda Metalmeccanica “Venditti” per circa un anno come operaia SETTORE PRODUZIONE PEDALI PER I MOTORI. Mansioni svolte: lavori a banco manuali di precisione e montaggio, utilizzo di colle specifiche, utilizzo pressa, confezionamento e imballaggio).

MOTIVAZIONI

- **Caratteristiche personali:** Entusiasmo, dinamismo e precisione mi hanno sempre spinto ad andare avanti nel lavoro. Cerco di pormi degli obbiettivi da raggiungere per ricercarvi un qualcosa che mi consenta di crescere professionalmente e personalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative.

ALTRE INFORMAZIONI

- **Hobby e interessi:** Musica, sport, fiere dell’hobbistica, moda.

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 e Regolamento UE 2016/679”.

