

CURRICULUM VITAE

Cognome: Montanino
Nome: Giovanna
Residenza: Via Filichito 187/E
Tel: 3389143206
Email: giovanna.montanino01@gmail.com
Data di nascita: 06/07/1973
Eta': 44
C.F.: MNTGNN73L46F839T

FORMAZIONE

- **Luglio 2001:** DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE, presso l'istituto I.T.C.s. di Sant'Anastasia (NA), voto: 52/60.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **Novembre 2017:** Corso in GESTIONE RISORSE UMANE, (80 ore) presso Società di formazione **Adim**, (finanziato da Forma.temp), con l'Agenzia del lavoro **Quanta S.p.A.** **Materie trattate:** Il sistema organizzativo – Processi, competenze e comportamenti organizzativi – Il processo e gli strumenti della selezione – La valutazione del personale – Le politiche retributive aziendali.
- **Marzo 2006:** Corso in LEADERSHIP TEAMBUILDING & COACHING, presso Società di formazione **Ottantaventi**. **Materie trattate:** Il coach – Ruolo del coach – La leadership – Teambuilding - Ruolo del formatore nell'ambito della telecomunicazione.
- **Aprile 2006:** Corso in RUOLO DI FORMATORE, presso Società di formazione **Ottantaventi**. **Materie trattate:** Ruolo del formatore – Gestione dell'aula – Comunicazione – Tecnica della formazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Dal 2015 al 2017:** ADDETTA FRONT/BACK OFFICE presso l'azienda "ACCENTURE OUTSOURCING SRL" sita a Napoli. **Mansioni svolte:** Gestione delle chiamate e degli ordini; gestione ed elaborazione reportistica; operatrice call center; addetta front/back office.
- **Dal 2013 al 2015 :** ADDETTA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA presso l'azienda "Studio legale Zambelli" Sita a Napoli. **Mansioni svolte:** Front office - accoglienza clienti; smistamento posta e telefonate; redazione dei documenti e lettere; redigere notule e parcelle; emissione fatture; registrazione pagamenti.

- **Dal 2012 al 2013 : ADDETTA SEGRETARIA AMMINISTRATIVA** presso l'azienda "D.B.Energy srl" Sita a Napoli. **Mansioni svolte**: Front office - accoglienza clienti; smistamento posta e telefonate; redazione dei documenti e lettere; gestione prima nota; gestione conti correnti; registrazione documenti contabili; registrazione fatture; registrazione dei pagamenti.
- **Dal 2006 al 2011 : ADDETTA SEGRETARIA/FRONT OFFICE** presso l'azienda "CONVERSA SRL" Sita a Napoli. **Mansioni svolte**: Gestione delle chiamate e degli ordini; gestione ed elaborazione reportistica; operatrice call center; addetta front/back office; addetta call center customer care inbound; gestione dei documenti.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- **FRANCESE: Buone** capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale.
- **INGLESE: Sufficiente** capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- **Ottima conoscenza di Microsoft Internet Explorer, Pacchetto Microsoft Office**: Ottima conoscenza di Word; ottima conoscenza di Excel; ottima conoscenza di Power Point; conoscenza applicativa dei sistemi CRM Siebel e di altri Packages per la gestione clienti.
- **1994**: Corso in MASTER DI INFORMATICA (200 ORE) presso Scuola Informatica Tarantino.

SKILLS

Buone capacità di problem solving, mediazione, organizzazione, precisione, comunicative, di gestione dello stress acquisite grazie all'attività lavorative svolte nel ruolo di segretaria amministrativa.

INTERESSI ED HOBBY

- Cake designer

ALTRE INFORMAZIONI

- Patente di guida: B. -**Automunito**.
- Iscritto alle liste di collocamento in Pomigliano d'Arco dal 2012

Autorizzo al trattamento dei dati personali come previsto dalla Legge n. 196/2003

Data

In fede