

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Melchiorre Federica**
Indirizzo(i) Via Vittorio Emanuele III n° 163, Casalnuovo di Napoli (NA), 80013
Telefono(i) 3930295929
Fax
E-mail Fmelchiorre3@hotmail.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 25/10/1991
Sesso F

Esperienza professionale

- Dal 01/03/2013 al 12/04/2013
Studio di amministrazione condominiale
Collaboratrice
Cima Service, Corso Italia n°116, Acerra (NA)
Mi occupavo dell'amministrazione e di tutti i servizi inerenti il condominio con l'uso del software gestionale Passepartout e pacchetto Microsoft Office.
- Dal 28/04/2012 al 24/05/2012
Negozio d'abbigliamento
Commessa
Benetton, Centro commerciale Campania, Marcianise (CE).
- Dal 06/12/2010 al 31/12/2011
Call center
Collaboratrice
Agenzia **S.W.E.T. Srl**, Viale dei Tigli n°76, Casalnuovo di Napoli (NA).

Tipo di attività o settore

Ho lavorato come operatrice di call center wind-infostrada. La mia mansione consisteva nel fissare appuntamenti per eventuali contratti ai possessori di partita iva.

- Dal 03/05/2011 al 10/06/2011

Noleggio Canon e segreteria

G2 Italia, Via Nazionale delle Puglie n°7, Casalnuovo di Napoli (NA).

Mi occupavo del noleggio di multifunzioni Canon ed in contemporanea svolgevo anche il ruolo di segretaria.

Istruzione e formazione

Date 05/07/2010

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di liceo classico** conseguito presso l'istituto P.G. Rocco di Sant'Anastasia (Na), con votazione 98/100.

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	buono	buono	buono	buono
scolastico	buono	scolastico	scolastico	scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Le mie esperienze lavorative mi hanno permesso di acquisire buone **capacità organizzative, relazionali e comunicative**, attitudine al **problem solving** ed a **lavorare in team**.

Capacità e competenze tecniche

Inoltre, sono una ragazza affidabile, volenterosa e precisa.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza e capacità di utilizzo del Pacchetto **Microsoft Office**, programma gestionale **Passepartout**, **Browsers** (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome...) e **Posta Elettronica**. Ottima capacità di **navigare in Internet** per acquisire informazioni ed effettuare ricerche.

Patente **B** (automunita)

Ulteriori informazioni

Mi è stato rilasciato un attestato di partecipazione ad un corso su **tecniche di vendita e comunicazione**.

Attestato di partecipazione agli incontri del Seminario permanente di studio dei testi di San Tommaso d' Aquino sui temi relativi al pensiero filosofico nella "**Summa Theologiae**".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03.