

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALVUCCI ILARIA
Indirizzo	VIA DEI MONTI DELLA VALCHETTA 72 A . 00188 ROMA
Telefono	349-2808363
Fax	
E-mail	ilaria1972@libero.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	07/02/72
-----------------	----------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal	01/04/12 AL 04/08/13
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Professionale Gallo
• Tipo di azienda o settore	commercialista
• Tipo di impiego	Segretaria amministrativa – contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, uso del programma team system per contabilità- (notule e fatture- stampa F24, unico mod. 730 con impegno alla trasmissione telematica- stampa libri da vidimare – brogliaccio 730 -creazione in contabilità cliente - stampa delibere IMU- partitari -)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	APRILE 2011 AL MARZO 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gcm srl
• Tipo di azienda o settore	Società finanziaria
• Tipo di impiego	Segretaria – contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, archiviazione e registrazione fascicoli inerenti richieste mutui, libretti risparmio, polizze vita. Utilizzo sito della banca (www.bhw.it) e disbrigo pratiche su portale tramite codici della banca(interessi passivi, copie mutui, solleciti lavorazione pratiche etc); prenotazione on line di corrieri sogetras

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	GENNAIO 2010 A GENNAIO 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale
• Tipo di azienda o settore	studio legale
• Tipo di impiego	Segretaria – sostituzione di maternità
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, archivio, centralino, uso del programma cliens per apertura e archivio fascicoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	APRILE 2007 A APRILE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Giuliani & Falcone
• Tipo di azienda o settore	commercialista
• Tipo di impiego	Segretaria – contratto tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, archivio, gestione cassa, fatturazione, rapporti con banche, apertura modifica e cancellazione P. I.V.A, casseti fiscali tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	MESI ESTIVI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Albergo
• Tipo di azienda o settore	albergo
• Tipo di impiego	Addetta alla reception
• Principali mansioni e responsabilità	Esperienza in vari alberghi nelle località estive, come receptionist

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	NEI FINE SETTIMANA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zara e Luisa Spagnoli
• Tipo di azienda o settore	abbigliamento
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita
• Principali mansioni e responsabilità	Occasionali sostituzioni nel fine settimana con mansione di addetta alle vendite, allestimento vetrine, trasmissioni ordini vendita, rapporti con i rappresentanti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	NOVEMBRE 2005 A OTTOBRE 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Segretaria – sostituzione di maternità
• Principali mansioni e	Segreteria generale, agenda appuntamenti, centralino.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	OTTOBRE 2001 A OTTOBRE 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Christian Immobiliare srl
• Tipo di azienda o settore	immobiliare
• Tipo di impiego	Segretaria - contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, centralino, gestione pratica dell'advertising dell'azienda, redazione di documenti di viaggio, fatture commerciali

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	DICEMBRE 2000 A DICEMBRE 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enoteca Lucantoni
• Tipo di azienda o settore	commercio
• Tipo di impiego	Addetta alle vendite
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite, allestimento vetrine, preparazione strenne natalizie

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	- SETTEMBRE 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pfizer
• Tipo di azienda o settore	Farmaceutico
• Tipo di impiego	Responsabile mensa - contratto a progetto
• Principali mansioni responsabilità	Sostituzione in reparto mensa

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	DICEMBRE 1998 A LUGLIO 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio medico associato
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Segretaria – contratto a progetto e poi a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, gestione del centralino e agenda appuntamenti, rapporti con banche, fatturazione e cassa, rapporti con informatori scientifici

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal	SETTEMBRE 1995 A SETTEMBRE 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Famiglia privata
• Tipo di azienda o settore	Baby sitter

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	MAGGIO 1995 A LUGLIO 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnocasa
• Tipo di azienda o settore	Immobiliare
• Tipo di impiego	Segretaria
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, gestione del centralino, agenda appuntamenti, gestione appuntamenti con i clienti per visionare gli immobili, fatturazione, banche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da	APRILE 1994 A APRILE 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio dentistico
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Segretaria- assistente alla poltrona
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, gestione del centralino e agenda appuntamenti, rapporti con informatori scientifici, banche, fatturazione, assistente alla poltrona.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal	GENNAIO 1993 A MARZO 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio notarile associato
• Tipo di azienda o settore	Notai
• Tipo di impiego	Segretaria contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria generale, gestione del centralino, agenda appuntamenti, rapporti con banche, uffici pubblici e privati,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Nicola Garrone
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie tecniche - lingue
• Qualifica conseguita	Diploma di accompagnatrice – operatrice turistica

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE**Lingua**

inglese

• **Capacità di lettura**

buono

• **Capacità di scrittura**

sufficiente

• **Capacità di espressione orale**

discreto

• **Corsi**

da Settembre 2002 ha seguito un corso triennale presso il Wall Street Institute di Roma

ALTRE LINGUE**Lingue**

Spagnolo francese

• **Capacità di lettura**

Discreto

• **Capacità di scrittura**

sufficiente

• **Capacità di espressione orale**

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Attitudine a lavorare in team, ottime doti relazionali e organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Gestione pratica dell'advertising dell'azienda, coordinamento attività del personale, segreteria ad alti livelli, amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Ottima conoscenza dei più comuni programmi Office, pacchetti applicativi windows (tutte le versioni), e dei sistemi di videoscrittura Canon e Olivetti. Ottimo utilizzo di internet e posta elettronica. Discreto uso del imac.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

fotografia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Attività sportiva. Nuoto a livello master

PATENTE O PATENTI

Patente A -B