

INFORMAZIONI PERSONALI

Angela Villani



OCCUPAZIONE

- impiegata

TITOLO DI STUDIO

- diploma liceo artistico scientifico sezione beni culturali

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 09/2021- ad oggi **Impiegata** presso *Asl3 genovese – Genova*.
- 11/2020- 08/2021 **Segretaria Amministrativa** presso *Consiglio Regionale della Liguria – Genova*.
Principali mansioni svolte: accoglienza visitatori, presa e gestione appuntamenti, invio comunicazioni, supporto ai Consiglieri regionali, predisposizione documenti ed atti consiliari, data entry.
- 06/2019-03/2020 **Segretaria Amministrativa e Organizzativa** presso *Agenzia Immobiliare – Genova*.
Principali mansioni svolte: accoglienza clienti; presa e gestione appuntamenti (Gestim); stesura e revisione contratti; catalogazione e messa in vendita immobili in entrata e in uscita; gestione pubblicità sui portali (casa.it, immobiliare.it, wiki ecc ecc), cartellonistica; ordini materiale; gestione fornitori; stesura lettere; registrazione contratti locazione tramite programma Entratel (Agenzia Entrate); produzione della documentazione per registrazione contratti di vendite e seguente registrazione all'Agenzia d' Entrate; stesura compromesso di vendita; visure catastali tramite programma Sister (Agenzia Entrate).
- 06/2018-09/2018 **Customer Care** presso *Trenitalia – Genova*.
Principali mansioni svolte: biglietteria, assistenza clienti, front line.
- 02/2018-06/2018 **Segretaria** presso *Studio Commercialisti Campi, Bozzo, Ivaldi – Genova*.
Principali mansioni svolte: accoglienza clienti; gestione telefonate in entrata; gestione archivi, catalogazione e emissione fatture; redazione e revisione documenti; organizzazione di riunioni e appuntamenti; utilizzo software aziendale (es. OMNIA).
- 06/2017-12/2017 **Au Pair** presso *Cultural Care Stati Uniti d'America – W.D./Boston*.
Principali mansioni svolte: accudimento ed insegnamento a bambini dai 2 ai 10 anni in diverse famiglie.
- 05/2011-05/2017 **Account Manager** presso *Adecco Professional Solution - Milano/Genova (su appalto di British American Tobacco)*.
Principali mansioni svolte: informazioni commerciali sui prodotti, co-costruzione con il servizio marketing del messaggio pubblicitario per le interviste; formazione dei promoter.
- 05/2015-06/2018 **Impiegata Commerciale** presso *Farine Varvello – Nord Italia*.
Principali mansioni svolte: vendita di prodotti alimentari presso clienti fidelizzati, partecipazione a eventi fieristici e convegni sull'alimentazione.
- 10/2015-12-2015 **Governante** presso *famiglia cinese – Shanghai*.
Principali mansioni svolte: pulizia della casa, spesa, preparazione dei pasti, accudimento prole.

- **06/2010-04/2011 Responsabile Animatrice** presso *Magic Games Animazione -Genova*.
Principali mansioni svolte: organizzazione e programmazione delle attività di divertimento e di spettacolo, gestione e formazione degli animatori.
- **01/2010-05/2010 Venditrice** presso *Tecnocasa – Genova*.
Principali mansioni svolte: vendita immobili, procacciatrice immobili. Valutazione, stipule contratti, assistenza ai clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2020 – in corso** Scienze Politiche dell'Amministrazione e Politica presso Università degli Studi di Genova.
- **2009** Diploma di Liceo Artistico Scientifico P. Klee – Genova.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	C1	B2	C1
spagnolo	B1	A1	B2	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza in Adecco.
 So relazionarmi con differenti tipologie di clienti cercando di individuare ed assecondare le singole esigenze.

Competenze organizzative e gestionali La gestione del lavoro, per lo più in autonomia, mi ha portato a pianificare ed organizzare la mia attività quotidiana nel rispetto degli obiettivi e delle scadenze.
 Nei miei precedenti lavori sono stata responsabile di un team di 10 persone, sviluppando attitudini alla leadership.

Competenze professionali So utilizzare differenti programmi gestionali a supporto dell'attività affidatami.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B, A.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Certificazioni
- 11/06/2019 Certificazione EXCEL 365: LA GUIDA A MICROSOFT ED EXCEL PER IL LAVORO.
 - 06/06/2019 Certificazione Informatica EIPASS (i fondamenti dell'ICT, navigare e cercare informazioni sul web, comunicare e collaborare in Rete (posta elettronica), sicurezza informatica, elaborazioni testi (Word, Writer), foglio di calcolo (Excel, Calc), presentazione (Power Poin, Impress), rilasciata da FORME.
 - In possesso di patente Europea del computer **ECDL 2005 Plus**
- Corsi
- 2015 (6 mesi) Corso di Contabilità base e intermedio
- Rappresentanze
- rappresentante degli studenti UniGe in: Consiglio del Corso di Studio; Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Scuola di Scienze Sociali, Commissione di Scuola AQ, Vicepresidente nella Commissione Paritetica di Scienze Sociali.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, Giugno 2022

Firma _____

