

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome RAFFAELLA PIERI
Indirizzo *****
Telefono *****
Pec *****
E-mail *****

Nazionalità *****

Luogo e data di nascita *****

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) da Maggio 2023 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gradara – Via Mancini 23
Tipo di azienda o settore Ente pubblico
Tipo di impiego Istruttore amministrativo – cat. C1 a tempo pieno ed indeterminato
Principali mansioni e responsabilità

- addetta Ufficio Anagrafe: attività di sportello, rilascio certificazioni anagrafiche e di Stato Civile, emissione carte d'identità, iscrizioni/mutazioni anagrafiche, regolare tenuta del registro della Popolazione Temporanea, del registro dei Senza Fissa Dimora, AIRE, gestione dei rinnovi della dimora abituale dei cittadini extracomunitari, rilascio attestazioni di soggiorno permanente per cittadini europei;
- redazione di atti come determine e liquidazioni di contributi, bonus, diritti CIE, etc.
- gestione dei bonus e contributi al cittadino.

Date (da – a) da Febbraio 2012 a Novembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ottica Rossini – Corso XI Settembre - Pesaro
Tipo di azienda o settore Negozio, centro ottico
Tipo di impiego Addetta vendite a tempo pieno ed indeterminato
Principali mansioni e responsabilità

- vendita diretta al cliente di occhiali da vista, da sole e di prodotti e accessori per la contattologia;
- funzioni amministrative come controllo fatture elettroniche passive, note di credito e scadenze Ri.Ba;
- gestione rapporti con i fornitori, i relativi D.d.t e le pratiche di reso;
- utilizzo quotidiano della cassa e inerenti registrazioni degli scontrini fiscali detraibili e dei corrispettivi;
- allestimenti delle vetrine e affiancamento per i nuovi campionari;
- piccole riparazioni e regolazioni sulle montature.

Date (da – a)	da Settembre 2003 a Gennaio 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	T.d.A. Informatica S.r.l. - Str. Della Selva Grossa – Pesaro
Tipo di azienda o settore	Software House
Tipo di impiego	Impiegata a tempo pieno ed indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	• compiti amministrativi come bollettazione e fatturazione attiva/passiva e registrazioni contabili di prima nota; • affiancamento ufficio acquisti nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti con ordini, carico e scarico di magazzino e caricamento ticket di intervento dei tecnici • help desk informatico (telefonico e remoto) sul software TrendTNG; • organizzazione corsi per uso base del pc; • gestione newsletter relative alle nuove release del software; • partecipazione fiere quali: Fiera Internazionale del mobile ZOW anno 2006 e 2007 (Pordenone), Smau 2007-2008-2009-2010 (Roma, Padova, Milano) e Technodomus (Rimini).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Da Settembre 1998 a Luglio 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Bramante
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, diritto, informatica
Qualifica conseguita	Ragioniere Programmatore
Livello nella classificazione nazionale	72/100

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

	Inglese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
	Francese
Capacità di lettura	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
	Tedesco
Capacità di lettura	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nella prima esperienza ho lavorato spesso in team, dove una comunicazione efficace e uno schema organizzativo ben preciso, divenivano fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi.

Ho eseguito dimostrazioni sul funzionamento del software rivolte ai potenziali acquirenti, utilizzando chiarezza espositiva e comprensione verso l'interlocutore, riuscendo così ad ottenere diversi successi.

Successivamente, il contatto diretto con i clienti e con gli utenti, ha fatto sì che maturassi ulteriormente la mia abilità comunicativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi sono occupata dell'organizzazione di corsi informatici per uso base del pc, della gestione dei calendari degli interventi tecnici, delle visite optometriche e dei rinnovi delle carte d'identità.

Nella totalità dei ruoli ricoperti, è stata molto apprezzata la mia capacità di problem solving e il rispetto delle scadenze grazie ad un'ottima organizzazione del lavoro assegnando dando le giuste priorità ai processi lavorativi.

Ho prestato servizio, inoltre, come volontario della protezione civile a cavallo (Giacche Verdi) per il controllo e gestione di vari eventi pubblici come Fiera Cavalli Verona, eventi sportivi e rievocazioni storiche locali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Mac e dei principali web browser Safari, Chrome, Explorer.

Uso consolidato del pacchetto Office e dei gestionali Trend TNG, Iride, Sicraweb e Halley. Utilizzo Outlook, Cohesion Work PA, Sistag, Sicare, Gepi, ANPR webapp e buona conoscenza generale sul funzionamento della rete informatica locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Sono una grande appassionata di musica rock che adoro vedere dal vivo. Amo stare immersa nella natura e nel tempo libero mi piace suonare la chitarra elettrica e fare ritratti a carboncino.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho una particolare predisposizione ad interagire all'interno di un gruppo, sono solare ed espansiva, molto propensa alla comunicazione.

Pratico equitazione fin dall'infanzia, kickboxing e crossfit.

PATENTE O PATENTI

B, automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16