



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 21979/2021/R

Al nome di:

Cognome

PELLECCHIA

Nome

PINA

Data di nascita

27/11/1995

Luogo di Nascita

NAPOLI (NA) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI NAPOLI NORD

NAPOLI NORD, 15/09/2021 12:36



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario Giudiziario
(dott. Marcantonio Diana)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
PELLECCHIA	PINA	NAPOLI	27/11/1995	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



PINA PELLECCIA

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata back office, 03/2021 - ad oggi

SPAZIO ENEL PARTNER - NAPOLI, NAPOLI

- Gestione efficace delle e-mail aziendali in entrata e in uscita al fine di facilitare le comunicazioni e lo scambio di informazioni.
- Gestione delle richieste dei clienti, inserimento degli ordini e preparazione delle offerte commerciali.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale adottando soluzioni in grado di automatizzare determinati processi di back office.
- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.
- Archiviazione precisa e organizzata delle pratiche al fine di assicurare il disbrigo corretto e puntuale di tutti gli adempimenti amministrativi.
- Assistenza alla clientela via telefono, e-mail e web, ed elaborazione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Cura nell'organizzazione dell'ufficio per offrire una prima impressione positiva ai clienti.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Volontariato Sociale, 2014 - ad oggi

associazioni, cooperative, chiese - napoli

- Diffusione delle attività di volontariato e di solidarietà per mantenere relazioni pubbliche positive con i membri della comunità
- Pianificazione e conduzione di attività di volontariato e di solidarietà all'interno e fuori dal campus
- Sviluppo di programmi innovativi e di attività in base all'analisi dei bisogni e degli interessi comunitari
- Preparazione di rapporti settimanali orali e scritti relativi ai programmi di volontariato e di solidarietà
- Reclutamento dei membri della comunità per progetti e attività



CONTATTI

Indirizzo: via Giulio Cesare n°56,
80017, Melito, Napoli

Telefono: 3408412189

E-mail: pinapelleccia4@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

Patente B

Addetta alle vendite, 02/2019 - 03/2020

Negozio Folletto Vorwerk - Melito, Napoli

- Gestione dell'inventario e individuazione dei prodotti più venduti e richiesti.
- Gestione degli ordini di materiale esaurito su richiesta del cliente.
- Assistenza al cliente durante le fasi di acquisto in negozio e online.
- Apertura, chiusura del punto vendita e attivazione del sistema d'allarme.
- Monitoraggio delle merci in entrata e in uscita dal punto vendita.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.

Segretaria, 2017 - 2019

studi medici e privati - napoli, napoli

- Accoglienza e orientamento a numerosi visitatori, incluse persone importanti, venditori e candidati
- Gestione cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.
- Gestione di telefonate, fax, posta cartacea ed elettronica e inoltro al personale di competenza.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazioni con clienti.
- Gestione delle telefonate e smistamento diretto tramite centralino multilinea.
- Supporto amministrativo a dipendenti dell'azienda in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Valutazione dei curriculum dei candidati e coordinamento dei colloqui per telefono e di persona
- Apertura e gestione della posta in entrata
- Conoscenza dei sistemi informatici, dei principali programmi: Office, del web e delle principali piattaforme di comunicazione e dei social ai fini promozionali e pubblicitari.

Babysitter, 2017 - 2019

privati - napoli

- Preparazione di cibi e bevande nutrienti, rispettando linee guida dietetiche e restrizioni individuali.
- Coordinamento di varie attività volte a favorire lo sviluppo fisico e intellettuale del bambino.
- Bilanciamento delle attività di svago e limitazione dell'uso di dispositivi digitali, offrendo alternative stimolanti volte a supportare lo sviluppo delle capacità psicomotorie dei piccoli.
- Organizzazione efficiente del tempo al fine di garantire l'equilibrio tra i periodi di riposo, di gioco attivo e di apprendimento.
- Aiuto ai bambini nello svolgimento di compiti a casa e nella realizzazione di progetti in diverse materie.

realizzazione di progetti in diverse materie.

- Messa a punto ed applicazione di regole al fine di garantire la sicurezza dei bambini e creare ambienti accoglienti e amorevoli.
- Promozione dello sviluppo del linguaggio attraverso la lettura e il racconto.
- Insegnamento di attività artigianali e manuali ai bambini, dalla realizzazione di disegni e dipinti alle creazioni in carta e altri materiali, al fine di stimolarne la coordinazione motoria.
- Collaborazione con i genitori al fine di sviluppare e attuare programmi disciplinari volti a promuovere comportamenti positivi.
- Identificazione di campanelli d'allarme in caso di problemi emotivi e di sviluppo nei bambini.
- Pulizia, vestizione e aiuto nel lavare i denti al fine di promuovere l'adozione di una sana igiene personale e di una buona salute orale.
- Colloqui individuali con le famiglie per discutere le attività e il comportamento di ciascun bambino.
- Somministrazione delle medicazioni e del primo soccorso di base ai bambini malati o feriti.

Servizio civile, 2016 - 2017

associazione volontariato guanelliano - napoli

Progetto "SCAMPIA CON LA SCUOLA " svolto nell'istituto Sandro Pertini con la finalità di contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.

- Supporto a insegnanti nell'attuazione di un programma educativo adeguato all'età per classi di alunni
- Stimolo dell'immaginazione aiutando i bambini a scoprire cose nuove ogni giorno
- Assistenza all'insegnante principale durante intervalli e attività manuali
- Assistenza all' insegnante di sostegno per alunni con problematiche
- Rapporti individuali con bambini per indirizzare i loro bisogni emotivi e fisici
- Incoraggiamento dei comportamenti positivi attraverso metodi di rinforzo positivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scienze Sociali , 06/2014

Istituto Superiore "Liceo Elsa Morante" - napoli

Formazione finalizzata all'acquisizione di conoscenze e competenze
per l'inserimento nel campo sociale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo del 30/06/2003, n.196 "codice in materia di protezione dei dati personali".

Pier Paolo