



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 8932/2021/R

Al nome di:

Cognome

ATTANASIO

Nome

AMALIA

Data di nascita

18/02/1989

Luogo di Nascita

SALERNO (SA) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:

INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 2095)

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 SALERNO

SALERNO, 19/08/2021 08:59



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(ERRICHELLO MARCO)

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
ATTANASIO

Nome
AMALIA

Luogo di Nascita
SALERNO

Data di nascita
18/02/1989

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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



INFORMAZIONI PERSONALI


Amalia Attanasio

📍 Via Alfredo Capone 60, 84136, Salerno, Italia

☎ 089/724834 📠 3292777259

✉ attanasioamalia@yahoo.com

Sesso Donna | Data di nascita 18/02/1989 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Laurea triennale in Economia e Commercio
**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 14/09/2020 a oggi

Impiegata amministrativa Acustica Campana
Azienda Acustica Campana Srl

Via Matteo Rossi, 12 84127 Salerno , IT

Front / Back office; gestione agenda; gestione pratiche Asl; gestione fatture; gestione e organizzazione del magazzino; rapporto con i fornitori; inserimento dati; operazioni contabili semplici;

Dal 24/07/2019 al 19/05/2020

Customer Care concessionaria Kia
Concessionaria Kia Casalcar Srl

Via San Leonardo, 151, 84126 Salerno , IT

Coordinamento e supporto organizzativo all'attività di vendita; accoglienza e assistenza clienti; gestione del CRM; archiviazione documenti; gestione chiamate inbound e outbound per rilevamento soddisfazione dei clienti; scouting commerciale; gestione e organizzazione dello stock auto e della distribuzione dei veicoli alla rete dei rivenditori

Dal 10/09/2018 al 10/07/2019

Impiegata amministrativa Centro per l'udito
Azienda Centro per l'udito Srl

Via Garioponto, 2, 84126 Salerno , IT

Supporto reception: Front / Back office; gestione agenda; gestione pratiche; rapporto con i fornitori; inserimento dati; operazioni contabili semplici; informatrice "PR" per l'azienda

Dal 16/04/2018 ad oggi

Praticantato studio legale, fiscale e societario
Studio legale, fiscale e societario Larocca e Petrozzino

Via Roma, 61, 84121 Salerno , IT

Registrazione fatture; prima nota; compilazione e predisposizione modelli 730 e 770

Dal 15/04/2013 al 31/08/2013

Addetta al controllo qualità
Azienda affettati Jomi Spa

Via delle Industrie, 95, 84092 Bellizzi (Sa) , IT

Confezionamento salumi; controllo qualità

- Dal 21/09/2012 al 21/12/2013 **Dipendente telefonia**
 Negozio telefonia 3Store
 Piazza Sedile di Portanova, 33, 84121, Salerno, IT
 Vendita e assistenza telefonia; gestione della cassa; relazione con la clientela
- Dal 2011 al 2012 **Tirocinante studio commerciale**
 Studio Commerciale Gargano
 Via Antonio Russo, 15, 84129, Salerno, IT
 Tirocinio; consulenza del lavoro; relazione con la clientela; gestione pratiche
- Dal 09/06/2010 al 31/01/2011 **Receptionist**
 MAXI BINGO Codere Gaming Hall Maxi
 Via dei Greci 5, 84135 Fratte (Sa), IT
 Hostess; receptionist; accoglienza clientela; organizzazione e gestione di eventi
- Dal 2009 al 2010 **Crew**
 Ristorante fast-food McDonald's
 Via Trento, 84129, Salerno, IT
 Gestione cassa; gestione comande; gestione sala; relazione con la clientela; cucina
- Dal 2005 al 2008 **Commessa**
 Negozio abbigliamento Alcott
 Galleria Mediterraneo, via San Leonardo, 52, 84131, Salerno, IT
 Addetta vendite; gestione della cassa; relazione con la clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2021 a oggi **Laurea magistrale in Scienze Economiche**
 Università telematica Pegaso – Via Giovanni Paolo II, 132, 84084, Fisciano (Sa), IT
 • Diritto delle società
 • Politica Economica
 • Economia e gestione delle imprese
 • Diritto fallimentare
 • Ragioneria generale ed applicata
 • Economia applicata
- Dal 2009 al 2016 **Laurea triennale in Economia e Commercio**
 Università degli studi di Salerno – Via Giovanni Paolo II, 132, 84084, Fisciano (Sa), IT
 • Microeconomia e Macroeconomia
 • Politica Economica
 • Metodi quantitativi
 • Matematica e Statistica
 • Diritto pubblico e Diritto privato
 • Economia aziendale
 • Intermediari finanziari

Dal 2003 al 2008 Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo scientifico

Liceo scientifico Francesco Severi – Via Gabriele D'Annunzio, 1, 84133, Salerno, IT

- Latino
- Inglese
- Matematica e Fisica
- Chimica e Biologia
- Filosofia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B1	B1	B2	B2

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative, acquisite e affinate durante le diverse esperienze lavorative svolte. Mi adatto facilmente a nuovi ambienti e contesti lavorativi; ho imparato a collaborare e a relazionarmi con ogni tipo di persona, anche con carattere totalmente diverso dal mio. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle esperienze professionali citate.

Competenze organizzative e gestionali

Attraverso le esperienze lavorative svolte in questi anni, ho acquisito la capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e a orari di lavoro non sempre flessibili. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, in quanto nelle esperienze di receptionist e addetta vendite mi è stato richiesto di gestire autonomamente l'attività. Inoltre, fondamentale per la mia "crescita", è stata la presenza nell'associazione Scout del mio quartiere, in cui ho dovuto coordinare e organizzare il lavoro di molti bambini e ragazzi, in quanto loro educatrice.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio
Certificazione EIPASS 7				

- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Buona capacità di navigare in Internet utilizzando Internet Explorer e altri Browser
- Buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

