

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	SEPIELLI GRAZIA
Indirizzo	GIUNGANO – VIA SERRI N. 15/A
Telefono	3409883947
E-mail	graziasepielli68@gmail.com
Nazionalità	Italia
Data di nascita	03 AGOSTO 1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	DAL 2016 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SALATI
• Tipo di azienda o settore	alimentare
• Tipo di impiego	banconista/segretaria
• Date (da – a)	Dal 2005 al 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASALINGHI GRAZIA
• Tipo di azienda o settore	Casalinghi
• Tipo di impiego	Imprenditore commerciale
• Date	DAL 1998 AL 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO RADIOLOGICO LAURINI – Cesano Maderno (MB)
• Tipo di azienda o settore	Sanitario
• Tipo di impiego	Segretaria amministrativa
• Date	Dal 1986 al 1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO RADIOLOGICO MILANO – Milano
• Tipo di azienda o settore	Sanitario
• Tipo di impiego	Segretaria tecnico/amministrativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Suore Sacramentine
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità aziendale
• Qualifica conseguita	Segretaria di Azienda

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura INGLESE
- Capacità di scrittura SCOLASTICO
- Capacità di espressione orale SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

GESTIONE DEI CONFLITTI E DELLE PROBLEMATICHE. COMUNICAZIONE SCRITTA E CORRISPONDENZA PER MAIL AZIENDALI E PER LE COMUNICAZIONI INTERNE.

Capacità di lavorare in gruppo anche con personalità difficili maturate in seguito ad esperienza di rapporti con il pubblico, affidabilità ed eloquenza.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

Comunicazione e gestione dei rapporti interpersonali con i clienti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E SEGRETERIA - COMPETENZA SVILUPPATA DOPO OLTRE 7 ANNI DI ESPERIENZA IN LAVORI DI SEGRETERIATO.

Supporto documentale - conoscenza pratica delle procedure di archiviazione, rilegazione, fascicolazione ed archiviazione di documenti amministrativi.

Gestione degli appuntamenti - capacità di saper gestire il calendario, gli appuntamenti e gli ordini di acquisto e vendita

Organizzazione e senso pratico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

USO PROFESSIONALE DELLA POSTA ELETTRONICA E DEGLI INSTANT MESSENGER (WHATSAPP, SKYPE, MICROSOFT TEAMS).

Uso professionale avanzato del pacchetto Microsoft (Office, Powerpoint, Excel).

Comunicazione scritta e orale - capacità che mi permette di interagire ed accogliere clienti.

**PATENTE O PATENTI** Categoria B

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**FIRMA** F.to Grazia Sepielli