

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALERIA KATIUSCIA FERRANTE

Indirizzo



Telefono

E-mail

katiaferrante76@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

24/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da ottobre 2023 ad oggi assunta da Delta Service srls con la mansione di controllo accessi e portierato con sede di lavoro presso Gallerie Bennet Cornaredo.

Svolgo in autonomia l'apertura e la chiusura del Centro Commerciale. L'attività prevede inoltre il controllo dell'immobile con segnalazioni alla Direzione del Centro Commerciale di eventuali problematiche riscontrate.

Fornisco supporto ove necessario alla clientela del Centro Commerciale. Da ultimo mi occupo della redazione dei fogli lavoro delle ditte esterne che accedono all'immobile per effettuare attività di manutenzione.

Dal 2015 al 2018 ho lavorato presso Bevilacqua Rocco con mansione di segretaria con sede di lavoro presso gli uffici siti in Pregnana Milanese Via Castellazzo n. 29.

Mi occupavo della gestione della reception effettuando lavori di contabilità semplice a richiesta del titolare.

Dal 1994 al 2009 ho lavorato presso l'azienda di famiglia "Impresa Edile Ferrante Vincenzo" con sede in Cornaredo Via Galileo Galei n. 5 con mansione di segretaria.

Mi occupavo di back office con particolare attenzione all'organizzazione di appuntamenti e sopralluoghi nonché della contabilità e della fatturazione dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza Media conseguita presso Scuola Media Paolo Sarpi via Buoizzi Settimo Milanese (MI)

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Svolgendo attività di back office ho acquisito ottime capacità organizzative e di gestione del tempo. Inoltre, lavorando attualmente presso un Centro Commerciale ho rafforzato le mie competenze di problem solving e di adattamento in un contesto molto dinamico in cui l'attenzione al cliente è fondamentale.

Da ultimo ho migliorato la mia capacità di relazionarmi sia con colleghi che con altre figure all'interno del Centro Commerciale alle quali devo comunicare ogni problematica non risolvibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso corrente del Pc in ambiente Windows e pacchetto Office.

PATENTE O PATENTI

Patente B
Automunita