

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Musumeci Attilia

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 183 – 95047 Paternò (CT)

Telefono: 3402519311

E-mail: attiliamus@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Data di nascita 27/04/1977

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **1994/1995**
- Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione: Istituto Leonardo da Vinci Catania
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/05/1997 – 14/06/2014
- Datore di lavoro: Studio Notarile Giunta – Paternò (CT)
- Tipo di azienda o settore: Studio Notarile
- Tipo di impiego: Impiegata e Assistente amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/03/2010 – 05/01/2011
- Datore di lavoro: Almayviva Contact Call Center
- Tipo di azienda o settore: Call center
- Tipo di impiego: Operatrice telefonica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/2018 – 03/2019
- Datore di lavoro: Advanting Trade SRL
- Tipo di azienda o settore: recupero crediti
- Tipo di impiego: Operatrice telefonica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/2019 – 11/2019
- Datore di lavoro: Lombardia SRL
- Tipo di azienda o settore: Call Center Sanitario
- Tipo di impiego: Operatrice telefonica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.
Gestione agenda, smistamento e filtro delle chiamate, redazione di presentazioni, gestione contatti con interlocutori interni ed esterni, organizzazione meeting ed eventi aziendali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Spagnolo

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Competenze nel relazionarsi con la clientela ed in ambienti lavorativi nuovi. Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Ho sempre lavorato a contatto con altre persone e partecipato attivamente all'organizzazione e pianificazione del lavoro in ambito professionale, sono abituata a lavorare in un team e credo che sia dinamico e stimolante interfacciarsi con i colleghi in modo da dare il meglio di sé attraverso lo scambio di idee.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottima Capacità nell'organizzazione del lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati
Ottima Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro.
Ho sempre partecipato energicamente all'organizzazione del lavoro con idee pratiche e innovative. Addetta al centralino, gestione agenda, viaggi e trasferte, archivio, stesura verbali, corrispondenza, preparazione esposizioni per meeting - supporto allo staff della Direzione, al fax e alla fotocopiatrice, disbrigo pratiche, gestione protocollo, segretaria con mansioni organizzative, amministrative, di assistenza diretta all'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.
Conoscenza e buona dimestichezza con il pc (Windows XP/Vista), Internet (es. Internet Explorer, Google Chrome), applicazioni email (es. Outlook), applicazioni da Ufficio (Excel, Word, PowerPoint), addetta all'archivio-dati, al fax e alla fotocopiatrice.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Nel tempo libero mi piace leggere, soprattutto romanzi e frequentare corsi in palestra.

ALTRO

Appassionata di animali e di musica

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho buone doti relazionali, attitudine a lavorare per obiettivi, e ho un profondo desiderio di crescita.
Mi piacerebbe lavorare in un ambiente dinamico per sviluppare ed accrescere le esperienze lavorative, favorire la mia naturale predisposizione a dialogare e trattare con gente diversa, acquisire competenze in campo commerciale da sfruttare adeguatamente per un proficuo futuro professionale.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03. Aut. Min. N. 13/I/0007145/03.04 del 1 Aprile 2008.

Musumeci Attilia



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 18747/2022/R

Al nome di:

Cognome

MUSUMECI

Nome

ATTILIA

Data di nascita

27/04/1977

Luogo di Nascita

PATERNO' (CT) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

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 CATANIA

CATANIA, 06/05/2022 16:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

L'Assistente Giudiziario
Dr.ssa Alessandra M. Caltabiano

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.

DIRITTO DI CERTIFICATO RISCOSSO
A MEZZO MARCA DA € 4,96
APPLICATA SULL'ISTANZA AI SENSI
DELL'ART. 285 D.P.R. 30/05/02 N. 1



**** AVVERTENZA ****

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

Cognome
MUSUMECI

Nome
ATTILIA

Luogo di Nascita
PATERNO'

Data di nascita
27/04/1977

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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