



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 14447/2020/R

Al nome di:

Cognome

FAINA

Nome

VALENTINA

Data di nascita

01/10/1987

Luogo di Nascita

ROMA (RM) - 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 VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

VELLETRI, 12/08/2020 09:22




IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DI SILVIO PAOLA)


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.

INFORMAZIONI PERSONALI

Faina Valentina



 Via Prato 3, 00041 Albano Laziale (Italia)

 (+39) 392 5629185

 valentinaauroraf87@gmail.com

Data di nascita 01/10/1987 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|-----------------|--|
| 08/2018–06/2019 | Segretaria di azienda
Associazione culturale Nobilita, Roma (Italia) |
| 04/2018–06/2018 | Segretaria di azienda
HN SAP SRL, Roma (Italia) |
| 11/2017–04/2018 | Segretaria di azienda
ISIWAY SRL, Roma (Italia) |
| 06/2017–11/2017 | Stage formativo: Segretaria di azienda
HUMANATIVA GROUP SPA, Roma (Italia)

Mansioni: Front back-office, ricevere e smistare telefonate, coordinamento poste in entrata e in uscita, organizzazioni meetings, eventi, assemblee e viaggi (Prenotazioni alberghi, ristoranti ecc...) Gestione protocollo, utilizzo costante di portale interno, archiviazioni documenti, assistenza nell'ambito amministrativo, assistenza nell'area del personale, controllo e gestione della corrispondenza, revisione di lettere, mail e documenti, gestione prima nota, gestione nota spese, coordinazione dell'agenda direzionale, aiuto recruitment (ricerca del personale tramite annunci web, fissare colloqui, predisporre schede valutative). |
| 12/2016–02/2017 | Barista
Caffè Roma, Eur Roma (Italia)
Addetta caffetteria |
| 08/2016 | Barista
Bar Iacopucci, Eur Torrino Roma (Italia)
Addetta caffetteria |
| 05/2016 | Addetta servizi di pulizie
Cooperativa Cometa, Centro Commerciale Euroma2, Roma (Italia) |
| 12/2015 | Corso teorico/pratico di formazione: Responsabile di cassa
Supermercato Pork House, Gruppo Emi, Ariccia (Italia) |
| 2013–2014 | Parrucchiera
Centro estetico Wild Line, Santa Maria delle Mole (Italia) |

- 2011–2013 Addetta servizi di pulizie
Monteverde, Roma (Italia)
Pulizia condomini
- 2009–2010 Collaboratrice Amministrativa
C.A.F. Nazionale del Lavoro 2G Service S.r.l
Via San Cipriano, Roma (Italia)
Amministrazione condomini
- 2009 Tour Operator Turicam
Agenzia di Viaggi
Via di Torre Argentina, Roma (Italia)
- 2008–2009 Barista
Bar Carmelo
Piazza Inerio, Roma (Italia)
Addetta caffetteria e servizio in sala
- 2007–2008 Coreografa
Agenzia Valtur Villaggio Tunisia
- 2006 Parrucchiera
Linea FG, Roma (Italia)
- 2003–2005 Animatrice in Villaggi Turistici Valtur
GSA Club, Show Time

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 07/2006 Diploma terzo anno
Istituto Alberghiero "Domizia Lucilla", Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottima capacità di relazionarsi con clienti ed ospiti in luoghi pubblici, spazi commerciali, in locali pubblici e privati; ottima capacità di valutazione degli interlocutori; ottima capacità di relazione in ambiente professionale.

Competenze organizzative e gestionali Flessibilità e spirito di adattamento; predisposizione all'iniziativa e alla leadership; fiducia e facilità di parola; ambizione ed entusiasmo nel lavoro; capacità di individuare e risolvere problemi; capacità di

organizzare e gestire in autonomia le scadenze temporali, capacità di coordinamento e gestione di collaboratori.

Competenze digitali *Utilizzo PC sistema operativo: conoscenza ottima del Pacchetto office: Microsoft Excel, Word, power point, Outlook.*

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali 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.