



Simona Mannai

Data di nascita: 19/02/1992 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 3276844577 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** simona.mannai@gmail.com | **Facebook:**

[Simona Mannai](#) | **Whatsapp Messenger:** +393276844577 |

Indirizzo: Via Mar Mediterraneo, 15, 09045, Quartu Sant'Elena, Italia
(Abitazione)

PRESENTAZIONE

Nel corso degli anni ho maturato esperienza nell'assistenza al pubblico, nella gestione di pratiche amministrative e nell'utilizzo di piattaforme digitali e servizi online, tra cui sistemi informativi INPS e servizi comunali. Ho sviluppato ottime capacità relazionali, organizzative e di problem solving, occupandomi del supporto alle persone nella compilazione e presentazione di diverse pratiche amministrative.

Da oltre dieci anni collaboro in attività di assistenza e supporto al cliente presso Arcobaleno Cartoleria a Flumini, esperienza che mi ha permesso di acquisire competenze nella gestione delle esigenze del pubblico, nell'ascolto e nella comunicazione efficace.

Parallelamente ho svolto attività di volontariato in ambito sociale presso l'Oratorio Santa Maria degli Angeli, offrendo supporto ad anziani e persone con disabilità attraverso attività ricreative, assistenza relazionale e iniziative di inclusione sociale. Durante il periodo dell'emergenza COVID-19 ho inoltre partecipato ad attività di aiuto alle persone fragili, occupandomi del supporto quotidiano e della consegna della spesa.

Sono una persona responsabile, empatica, predisposta al contatto con il pubblico e capace di lavorare con serietà e spirito di collaborazione. Possiedo una buona conoscenza degli strumenti digitali e un ottimo utilizzo di dispositivi Android e iOS.

ESPERIENZA LAVORATIVA

ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE – FLORIS SIMONA – 01/12/2025 – 31/12/2025

ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE – LAI FRANCO – 05/07/2023 – 31/10/2023

ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE – LAMPIS MARCELLO – 30/10/2015 – 28/08/2016

ADDETTA SUPPORTO CLIENTI – JENNAS SRL – 05/07/2014 – 30/06/2015

ADDETTA SUPPORTO CLIENTI – INTERLINE S.R.L. – 25/01/2012 – 30/06/2014

ADDETTI ALL'ASSISTENZA PERSONALE – MASCIA SILVANA – 21/01/2010 – 31/05/2013

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA MEDI INDERIORE

COMPETENZE

Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | GoogleChrome | Utilizzo del browser | Microsoft Office | Google | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Whatsapp | Risoluzione dei problemi

● **ADDETTA SUPPORTO CLIENTI E GESTIONE PRATICHE DIGITALI**

Operatrice servizi amministrativi e assistenza al pubblico

- Gestione pratiche online presso portali istituzionali (INPS, servizi comunali e piattaforme digitali)
- Assistenza e supporto al cliente nella compilazione e presentazione di domande amministrative
- Ottima conoscenza e utilizzo di dispositivi smartphone Android e iOS
- Problem solving e gestione delle esigenze di diverse categorie di utenti
- Esperienza pluriennale nella gestione documentale e nelle pratiche per il pubblico
- Capacità comunicative e relazionali con il cliente
- Supporto nella compilazione di richieste, bonus, certificazioni e pratiche amministrative
- Esperienza maturata da oltre 10 anni presso L'Arcobaleno Cartoleria e più con Corona Assunta a Flumini di Quartu Sant'Elena

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **VOLONTARIATO**

Oratorio Santa Maria degli Angeli

Operatrice volontaria area sociale - supporto anziani e persone con disabilità

- Attività di assistenza, supporto relazionale e accompagnamento a persone anziane e con disabilità
- Organizzazione e svolgimento di attività ludico-ricreative e di inclusione sociale
- Supporto nelle attività quotidiane e nella partecipazione a momenti comunitari
- Sviluppo di capacità comunicative, empatia e gestione delle diverse esigenze personali
- Collaborazione con operatori e volontari nelle attività di sostegno e integrazione sociale

Volontaria supporto emergenza COVID-19

- Assistenza e supporto a persone fragili, anziani e persone con disabilità durante il periodo emergenziale
- Attività di consegna spesa e aiuto nelle necessità quotidiane
- Supporto organizzativo e relazionale alle famiglie in difficoltà
- Attività di ascolto, vicinanza e assistenza sociale sul territorio
- Sviluppo di capacità organizzative, empatia e gestione delle esigenze delle persone vulnerabili

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Quartu Sant'Elena , 11/05/2026



Simona Mannai