

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome ELISA ALLEGRUCCI  
Indirizzo Via Santiago de compostela, 4  
06023 Gualdo Tadino Perugia  
Telefono 3397038895  
E-mail elisaallegrucci@yahoo.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/03/1985

### Esperienza lavorativa

**Da Maggio 2018 ad Oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Generali Italia S.p.A  
Agenzia di Gualdo Tadino / Gubbio**

Tipo di Impiego

**Consulente Assicurativo**

Settore

**Intermediario assicurativo/finanziario  
Ramo vita e danni**

Tipo di Impiego

**Consulente**

Principali mansioni e responsabilità

Procacciatrice di clienti, gestione portafoglio clienti, consulenze aziendali, consulenze privati e professionisti, creazione liste portafoglio, sviluppo iniziative commerciali, sviluppo convenzioni con le diverse categorie, ( enti, pubblica amministrazione, associazioni ecc) vendita e assistenza post-vendita dei clienti.

### Esperienza lavorativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Settore

Da Gennaio 2018 ad Aprile 2018  
C.P.S. S.R.L. di Brindisi sede operativa Fabriano

Tipo di impiego

Vendita diretta di beni e servizi

Gestione di operatrici telefoniche settore depuratori delle acque

## Esperienza lavorativa

- Date Da Ottobre 2015 al 10 Aprile 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta KEWP'S di Barbanera Simone
- Tipo di azienda o settore Negozio di abbigliamento
- Tipo di impiego Commessa e gestione negozio
- Principali mansioni e responsabilità Commessa, contabilità giornaliera, gestione dei rapporti con clienti, con il direttore del centro commerciale dove era situato il negozio, gestione magazzino, merci, promozioni negozio, gestione del sito internet.

## Esperienza lavorativa

- Date Da Agosto 2013 a Maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.N.C. Hamburger Express di Biccheri P. e Cicci S. Gubbio
- Tipo di azienda o settore Alimentare
- Tipo di impiego Banconiera

## Esperienza lavorativa

- Date Da Giugno 2013 ad Agosto 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Cicci Gabriele
- Tipo di azienda o settore Dispositivi per telefoni
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Procacciatrice di clienti, gestione agenda clienti, attività di segretaria.

## Esperienza lavorativa

- Date Ottobre 2010 a Luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CNA Perugia srl
- Tipo di azienda o settore Confederazione nazionale dell'artigianato
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria, tecnica nella gestione dei rifiuti, addetta alla sicurezza nei luoghi di lavoro, servizi di consulenza presso piccole e medie imprese, organizzazione e gestione documenti e fascicoli clienti, preparazione e organizzazione di corsi formativi inerenti il settore dell'imprenditoria e dell'artigianato, pianificazione e registrazione appuntamenti clienti.

## Istruzione e formazione

- Date Da Settembre 2009 a Novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ateneo degli Studi di Perugia  
Scienze Politiche

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Diritto pubblico, privato, amministrativo, del lavoro, internazionale, economia micro e macro marketing, statistica, storia internazionale, psicologia, inglese, diritto degli enti locali, diritto del nascituro, psicologia sociale, storia dei sistemi di partiti.  
Laurea magistrale in Scienze della Politica e del Governo  
Votazione 108/110

### **Istruzione e formazione**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da Settembre 2005 a Luglio 2009  
Ateneo degli studi di Perugia  
  
Sistemi di partito, psicologia sociale, diritto, economia politica, storia economica, informatica, inglese, spagnolo, filosofia politica, storia dei trattati internazionali, storia dell'espansionismo, diritto pubblico, diritto della pubblica amministrazione, scienze politiche.  
Laurea in Scienze Politiche

### **Istruzione e formazione**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da Settembre 1999 a Luglio 2004  
Istituto Statale di Istruzione Superiore R. Casimiri  
Gualdo Tadino  
Diploma Tecnico dei Servizi Turistici  
  
Addetto alla promozione del turismo verde  
conseguito nel biennio 1999/2000

### **Istruzione e formazione**

- Data
- Qualifica conseguita

21 Novembre 2016  
Attestato di partecipazione per "Addetto al servizio antincendio e gestione delle emergenze" per attività a rischio medio.

### **Istruzione e formazione**

Aggiornamento corso di inglese conseguito nell'anno 2015

Diploma di idoneità al maneggio delle armi conseguito nell'anno 2014

### **Istruzione e formazione**

Attestato corso base di formazione in materia di igiene degli alimenti conseguito nell'anno 2013 e relativo aggiornamento conseguito nell'anno 2021

### **Istruzione e formazione**

- Date
- Qualifica conseguita

Gennaio 2017  
Attestato di partecipazione per "Master di miscelazione avanzata e tecniche di bartending"

**Istruzione e formazione**

Aprile 2017  
Attestato di partecipazione per corso “full immersion caffetteria”

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANA

Altre lingua

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

Altre lingua

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

Altre lingua

SPAGNOLO

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

Buono

Buono

Buono

## Capacità e competenze relazionali

Nel corso degli anni, ho avuto modo di comprendere quanto sia importante rapportarsi, confrontarsi con altre persone per poter raggiungere obiettivi concreti. Lavorare in un team è sicuramente una soluzione vincente, in quanto consente di conoscere più punti di vista, ma ci deve essere comunicazione. Precisione, puntualità ed affidabilità sono alla base di ogni rapporto nel rispetto dei colleghi.

## Capacità e competenze organizzative

La pianificazione rappresenta più della metà del lavoro, ed è secondo me parte fondamentale di qualsiasi tipo di lavoro. Ho acquisito capacità nell'organizzare turni di lavoro, attribuire mansioni lavorative in base alle capacità e riesco a coordinare il lavoro di più persone.

## Capacità e competenze tecniche

Acquisite buone capacità nell'utilizzo del computer, (mail, navigazione internet, pacchetto office). Redazione lettere formali, realizzazioni inventario e relativi approvvigionamenti, capacità gestionale ufficio.

**PATENTE**

Patente categoria B

**Data**

**Firma**

Elisa Allegrucci