

CURRICULUM VITAE

Bianconi Cristina



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bianconi Cristina
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/07/1994
C.F.	BNC CST 94 L69 E230 Q

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 01 Febbraio 2019 – ancora in corso KIKO Spa – c.c. Piazza Umbra, Trevi(PG) Cosmetica Addetta alle vendite
Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità	Dal 01 Febbraio 2018 – al 12 Gennaio 2019 KIKO Spa – Corso Cavour, Foligno(PG) Cosmetica Addetta alle vendite <ul style="list-style-type: none"> • Apertura negozio; • Assistenza e consulenza al cliente; • Utilizzo software di gestione magazzino; • Utilizzo registratore di cassa e pos; • Ricevimento e sistemazione della merce; • Pulizia del negozio; • Contabilità fine giornata e chiusura negozio.
Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità	Dal 08 Marzo 2017 – al 31 Gennaio 2018 Enjoy – Centro Commerciale Porta Nova, Gualdo Tadino Borse e accessori Addetta alle vendite <ul style="list-style-type: none"> • Apertura negozio; • Assistenza al cliente; • Allestimento articoli; • Pulizia del negozio; • Utilizzo software di gestione magazzino; • Utilizzo registratore di cassa e pos; • Contabilità fine giornata e chiusura negozio.
Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità	Dal 06 Dicembre 2016 al 24 Dicembre 2016 Sarni Oro – Centro Commerciale Porta Nova, Gualdo Tadino Gioielleria Addetta alle vendite <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al cliente nel processo di vendita; • Utilizzo registratore di cassa e pos; • Pulizia del negozio; • Chiusura negozio.

<p>Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 25 Luglio 2016 al 31 Agosto 2016 Marijo – Centro Commerciale Porta Nova, Gualdo Tadino Abbigliamento Addetta alle vendite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura negozio; • Assistenza al cliente; • Allestimento articoli; • Pulizia del negozio e dei camerini; • Utilizzo software di gestione magazzino; • Utilizzo registratore di cassa e pos; • Contabilità fine giornata e chiusura negozio.
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 5 Ottobre 2015 al 4 Ottobre 2016 Comune Gualdo Tadino - Piazza Martiri, 06023 Gualdo Tadino (PG) Ente pubblico Volontario Servizio Civile Nazionale “Community Reloaded: giovani, anziani e comunità per costruire e recuperare socialità, partecipazione ed opportunità.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di progetti ed eventi in ambito sociale; • Mansioni segreteria (Settore Politiche Sociali e Culturali); • Mansioni segreteria (Settore Sviluppo e Cultura); • Front Office e BackOffice ufficio di cittadinanza; • Gestione sito internet e pagina facebook dell' "InformaGiovani Tadino": attività di informazione e orientamento su tematiche che interessano principalmente i giovani, spaziando dalla compilazione di curriculum, eventuali offerte di lavoro sul territorio, all'orientamento universitario, dagli eventi alla ricerca di bandi e corsi di formazione.
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità</p>	<p>Da Agosto 2014 a Giugno 2015 Bar/Gelateria - Gualdo Tadino (PG) Fast-food – Bar – Gelateria/Yogurteria Barista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione caffè e cappuccini; • Servizio ai tavoli; • Preparazione aperitivi; • Preparazione gelati e frappè; • Preparazione yogurt; • Cassa e gestione magazzino; • Apertura e chiusura; • Pulizia fine servizio.
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 3 Agosto 2013 al 3 Settembre 2013 HOTEL/RISTORANTE “LA MUCCHERIA” – Badia, Val Di Rasina Turismo/SPA Cameriera/Responsabile di sala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione sala; • Prenotazione ordini; • Strutturazione eventi; • Servizio ai tavoli per pranzo e cena; • Gestione/accoglienza clienti; • Pulizia sala; • Chiusura a fine servizio.
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Stage formativo e scolastico svolto nei mesi di giugno e settembre 2012 per un totale di 140 ore CAMERA DEL LAVORO CGIL - Via Lucantoni (pzz. del mercato), 06023 Gualdo Tadino (PG) Sindacato Segreteria – Front Office - BackOffice</p>

Mansioni e responsabilità

- Archiviazione pratiche e gestione archivi;
- Calcolo IMU;
- Compilazione richieste assegni familiari;
- Verifica documenti e compilazione modelli per dichiarazione dei redditi;
- Compilazione/gestione di vari documenti agevolazioni fiscali;
- Compilazione modelli online;
- Gestione archivi;
- Assistenza informatica;
- Mansioni di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Date (da – a)**

Nome di istituto di istruzione
Principali materie trattate

Qualifica conseguita

Voto valutazione finale

A.S. 2012/2013

I.I.S.S. "R CASIMIRI" – I.P.S.S.C "C. DURANTE"

Economia Aziendale, Diritto ed Economia, Informatica
Buona preparazione in Italiano, Storia e materie curriculari.

Diploma di maturità professionale "Tecnico della gestione aziendale – indirizzo informatico"

70/100

Date (da – a)

Nome di istituto di istruzione
Principali materie trattate

Qualifica conseguita

Voto valutazione finale

A.S. 2010/2011

I.I.S.S. "R CASIMIRI" – I.P.S.S.C "C. DURANTE"

Economia Aziendale, Diritto ed Economia, Informatica
Buona preparazione in Italiano, Storia e materie curriculari.

Diploma di qualifica "Operatore della gestione aziendale"

80/100

Date (da – a)

Nome di istituto di istruzione
Abilità professionali trattate

Qualifica conseguita
Voto valutazione finale

Dal 8 Aprile 2015 al 3 Luglio 2015

Apiform Srl - Via Della Scuola, 118, Ponte San Giovanni (PG)

- Esercitare l'attività professionale di T.C.E. per le PMI;
- Logica, metodologia e strumenti per avviare e sviluppare le opportunità di business all'estero;
- Finanziamenti per l'internazionalizzazione;
- Strategie di marketing internazionale;
- Strumenti finanziari ed assicurativi per aziende che si occupano di export;
- Pagamenti, fiscalità e contabilità internazionale;
- Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro
- **(Art. 37 D.Lgs. n° 81 del 9 Aprile 2008 e s.m.i.);**
- Lavorare in forma dipendente o autonoma;
- Negoziazione e vendita in ambiente multiculturale;
- Lingua inglese commerciale;
- Lingua francese commerciale.

Tecnico Del Commercio Estero Per le PMI
94/100

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto		
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
<u>Inglese</u>	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
<u>Francese</u>	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazione, di iniziativa, e spirito di gruppo acquisiti durante le diverse realtà lavorative sopra elencate. Ho trovato molto stimolante, produttivo e costruttivo relazionarmi con altre persone, in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Ritengo dunque importante, vivere e lavorare con altre persone, anche in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona preparazione nella gestione di progetti e buona capacità di coordinamento ed organizzazione di essi acquisita durante la formazione come T.C.E.

Fondamentale però, si è rivelata la mia esperienza nel servizio civile, dove ho avuto la possibilità di cimentarmi nella realizzazione di essi in ambito sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità e competenze informatiche (utilizzo pacchetto office, navigazione in internet), grazie all'esperienza scolastica e conseguimento diploma ECDL

Conoscenza scolastica del linguaggio di programmazione java script.

Utilizzo del programma WordPress per la realizzazione di siti web e utilizzo base a livello amatoriale del programma QuarkXPress per l'impaginazione di libri.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Mi ritengo una persona affidabile sia personalmente che professionalmente, sono flessibile, determinata ed ambiziosa.

Patente o patenti

B - Automunita

Ulteriori informazioni

- **Il Decreto Legislativo del 5 aprile 2002, n. 77 "Disciplina del Servizio civile nazionale a norma dell'articolo 2 della legge 6 marzo 2001, n.64" (GU n.99 del 29-4-2002), all'Art. 13, comma 2, stabilisce quanto segue "il periodo di servizio civile effettivamente prestato, salvo quanto previsto dal comma 4, è valutato nei pubblici concorsi con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici".**
- Attività di scrutinatrice.
- Donatrice AVIS – Associazione Volontari Italiani Sangue.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

In Fede

Bianconi Cristina