

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Paola Franchitti**
Indirizzo(i) **Via Selvone, 12 – 03043 Cassino**
Telefono(i) **Mobile +39 347 6027886**
E-mail **paolettina-79@libero.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **16/03/1979**
Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata/Settore professionale
Operatore settore commerciale

Esperienza professionale

Date **11/2004→**
Lavoro o posizione ricoperti **Addetto senior recapito posta**
Principali attività e responsabilità **Attività recapito posta**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poste Italiane S.p.A. – Viale Europa, 190 – 00144 Roma**
Tipo di attività o settore **Servizi integrati di comunicazione, logistici e finanziari**

Date **06/2004 – 10/2004**
Lavoro o posizione ricoperti **Segreteria di Presidenza**
Principali attività e responsabilità **Attività progettuale "L'arcobaleno della Storia e del Turismo Culturale Italiano"**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pro loco di San Vittore del Lazio – 03040 Via Roma, 3**
Tipo di attività o settore **Associazione no profit**

Date **07/2000 – 09/2000**
Lavoro o posizione ricoperti **Addetta junior recapito posta**
Principali attività e responsabilità **Recapito posta**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poste Italiane S.p.A. – Viale Europa, 190 – 00144 Roma**
Tipo di attività o settore **Servizi integrati di comunicazione, logistici e finanziari**

Istruzione e formazione

Date **04/2004 – 10/2004**
Titolo della qualifica rilasciata **Attestato ECDL Patente Europea rilasciato dall'AICA**
Principali tematiche/competenza professionali possedute **Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet Explorer**
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **P.A.L.MER s.c.a r.l. Test Center ECDL Università di Cassino**



Date 09/1994 – 07/1999
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Tecnico Gestione Aziendale
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Contabilità, Fatturazione, Bilanci
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "A. Righi" di Cassino
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di istruzione secondaria

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base	A2	Livello base
B1	Livello autonomo	B1	Livello autonomo	B1	Livello autonomo	B1	Livello autonomo	B1	Livello autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata presso la pro loco di San Vittore del Lazio.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza di recapito posta in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di gestire, attraverso l'intera esperienza maturata nel sistema di Poste Italiane, diverse zone di recapito posta, dando informazioni utili e puntuali a tutta la clientela/utenza.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel e PowerPoint che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività lavorative e soprattutto, attraverso il corso di informatica frequentato presso la P.A.L.MER s.c.a r.l., mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, PowerPoint e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Patente

Automobilistica (patente B)

Ai sensi del D. Lgs 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali da me trasmessi

