

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Moretti Dania

 Via Del Cittadino, 136, 59100 Prato (Italia)

 348/5244422

 da.more@alice.it

Data di nascita 02/03/1976 | Nazionalità Italiana

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

## Impiegato d'ufficio

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

10/01/2017–10/03/2017

## Impiegata addetta al centralino

MANPOWER, Prato (Italia)

Presso azienda metalmeccanica KNORR-BREMSE Srl Campi Bisenzio (FI), addetta al centralino telefonico e reception, accoglienza e registrazione dei visitatori in ingresso, varie mansioni di segreteria.

Contratto di lavoro interinale di sostituzione di personale assente per malattia.

12/07/2016–03/10/2016

## Impiegato d'ufficio

J.V. SERVICE SRL agenzia di poste private, Prato (Italia)

Impiegata di sportello di poste private con mansioni di addetta ufficio postale, accettazione di corrispondenza registrata, pagamento utenze; sviluppo marketing e ricerca di nuovi clienti, visitavo aziende del territorio pratese offrendo servizi postali e prodotti finanziari quali carte prepagate, carte di credito e POS.

dal 01/04/2016 al 11/07/2016 disoccupazione presso il Centro per l'Impiego di Prato

09/02/2015–31/03/2016

## Impiegato d'ufficio

SITAFIN SRL- in liquidazione-, Prato (Italia)

Impiegata presso agenzia di mediatori creditizi con mansioni di raccolta di documenti comprovanti i redditi presso soggetti privati e imprese, valutavo la possibilità di concedere finanziamenti e prestiti personali attraverso istituti di credito e società finanziarie; contattavo clienti del portafoglio illustrando la possibilità di rifinanziare contratti già in essere (es. cessioni del quinto).

Superamento della prova valutativa con OAM Organismo agenti e mediatori finanziari.

Licenziamento per liquidazione della società-

03/05/2014–10/10/2014

## operatrice di call center

Vari, Firenze

Alle dipendenze di varie società come addetta al recupero crediti di utenze insolventi e offerte di tariffe ribassate e contratti di luce. Lavoro a termine.

11/03/2013–31/12/2013

## Impiegato d'ufficio

TECNOSTRUTTURE SRL, Signa (Fi) (Italia)

Addetta alla segreteria amministrativa presso impresa di costruzioni, gestione dello scadenzario dei

pagamenti e impostazione della loro liquidazione; rilevazione delle presenze degli operai, conteggio e comunicazione delle ore lavorate; rapporti con ufficio del personale; rilevazione dei costi da imputare alla contabilità interna di cantiere ovvero manodopera impiegata, materie prime utilizzate, lavorazioni effettuate da imprese esterne.

Lavoro a tempo determinato.

29/03/2012-27/11/2012 Iscritta alle liste di disoccupazione presso il Centro per l'Impiego di Prato.

29/10/2011-28/03/2012 Maternità.

01/09/2010-28/10/2011 TECNOSTRUTTURE SRL, Signa (FI)

20/07/2009–31/08/2010

#### **impiegata amministrativa**

NIGRO & C. Costruzioni srl, Prato (Italia)

Segretaria amministrativa, con mansioni di addetta ai pagamenti di fatture in scadenza tramite banca telematica, rilevazione delle presenze degli operai e imputazione del costo alla contabilità generale di cantiere, operazioni finanziarie presso sportelli bancari (versamenti di assegni, presentazione del salvo buon fine) e postali.

Contratto a tempo determinato, passaggio alla Tecnostrutture srl.

20/02/2008–12/10/2008

#### **impiegata amministrativa**

F.LLI NUSTRI SRL, Signa (FI) (Italia)

04/02/2009–31/03/2009

#### **impiegata amministrativa**

MANPOWER SRL

Lavoro interinale presso ditta 7Bell produttori di abbigliamento dove mi occupavo della emissione di documenti di trasporto-

04/12/2006–19/02/2008

#### **impiegata commerciale**

RISORSE SPA fornitura lavoro temporaneo, Firenze (Italia)

22/05/2006–21/11/2006

#### **impiegata commerciale**

ITALIAN TRENDS AGENCY, Prato (Italia)

25/05/2005–17/05/2006

#### **addetta commerciale**

FLORENTRADE SRL-fallita-, Prato (Italia)

Società che operava in triangolazione importando dall'estero e vendendo alle grosse distribuzioni in Italia; mi occupavo di fatturare le partite di maglieria e ricevevo indicazioni dal cliente a riguardo lo stile ed etichettatura e le riferivo al produttore (in lingua inglese).

Contratto di sostituzione di maternità.

01/01/2001–23/05/2005

#### **impiegata amministrativa e commerciale**

ITALCALCO DI Fiorelli Roberto & C. Snc-cessata-, Calenzano (FI) (Italia)

Impiegata amministrativa e segretaria generale di direzione, con mansioni di addetta alla fatturazione delle spedizioni e predisposizione dei documenti necessari all'esportazione.

Preparazione dei pagamenti in scadenza, loro liquidazione e preparazione delle distinte per l'emissione del salvo buon fine; rapporti con ufficio del personale per comunicazioni inerenti la rilevazione delle presenze degli operai e gestione del personale.

Contratto a tempo indeterminato e cessazione dell'attività.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/06/1990–22/07/1995

**perito aziendale e corrispondente in lingue estere**

I.T.C. J.M. Keynes, Prato (Italia)

Inglese, economia aziendale, diritto civile.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	B1	A2	B1
perito aziendale e corrispondente in lingue estere					
tedesco	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

Riesco a relazionarmi con facilità ed espressività entrando in sintonia con gli interlocutori.

Competenze organizzative e gestionali

Data la molteplicità delle esperienze da me maturate, posso recepire le esigenze e le priorità del contesto in cui opero, reagendo alle necessità in modo propositivo; mi integro facilmente in realtà anche differenti fra di loro-

Competenze professionali

Capacità di organizzare la giornata lavorativa a seconda delle priorità; Capacità di uso dei sistemi informatici al fine di portare a termine i compiti a me assegnati siano essi spedizioni, pagamenti per via telematica, corrispondenza.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Attestato della Regione Toscana ECDL web Editing

gestionale As400 per inserimento degli ordini, office, outlook express, home banking, chat, Internet.

Patente di guida

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.