

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Giovanna Ciabotti**

 Via Milano n. 83, 61122, Pesaro, Italia

 0721401996  3284797647

 [gjovy.1975@virgilio.it](mailto:gjovy.1975@virgilio.it)

Sesso Femmina | [Data di nascita](#) 27/06/1975 | [Nazionalità](#) Italiana

**Assunzione agevolata ai sensi del D. Lgs. 150/15 e Circolare INPS 194/15 (Perceptor NASPI)**

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

Impiegata/Servizi di segreteria ordinaria/Centralinista

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Ottobre 2016 ad Aprile 2017

presso **CENTRO SERVIZI IMMOBILIARI PESARO** con sede in Pesaro Via Mancini n. 30 – 61122 Pesaro

Esperienza come stagista con mansione di segreteria generale, archiviazione documenti, sistemazione posta cartacea ed elettronica, addetta al ricevimento delle telefonate, nonché delle segnalazioni dei condomini, battitura corrispondenza varia (verbali assemblee ecc..), programmazione appuntamenti.

Da Novembre 1998 a  
Giugno 2016

presso **INTERSTUDIO S.R.L.** – Società di Ingegneria con sede in Pesaro Via Icaro n. 21 – 61122 Pesaro

Impiegata con mansione di servizi di segreteria ordinaria come centralinista, gestione della posta sia cartacea che elettronica, di Posta Elettronica Certificata (PEC), battitura corrispondenza varia, responsabile ordini di cancelleria, predisposizione di pratiche edilizie (Richiesta Permesso di Costruire, SCIA, CILA, Richiesta di agibilità, ecc..), pratiche sismiche, inoltrare pratiche on-line (SUAP, ecc..) presso i vari Comuni, sia all'interno della Provincia di Pesaro-Urbino che fuori. Accoglienza e comunicazione diretta con clienti, gestione delle varie richieste con accesso all'archivio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 1994

Diploma Liceo Linguistico

Presso Liceo Classico indirizzo Linguistico "T. Mamiani" – Pesaro

Ottobre 1997

Corso base di Computer (Pacchetto Office – Windows)

Ottobre 2012 – 2013

Corso di formazione nell'ambito della Riqualificazione Professionale della CIGS in deroga ordinaria:

Contabilità aziendale: livello 1

Contabilità aziendale: livello 2

Tecniche di segreteria

Addetto Primo Soccorso

Spagnolo Livello Base

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B1	B1	C1
Francese	B2	C1	B1	B1	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** • Buone competenze comunicative, sia con il pubblico e sia con Enti e Amministrazioni acquisite durante la mia esperienza di impiegata

**Competenze organizzative e gestionali** • Buone competenze organizzative e gestionali acquisite nella funzione di impiegata addetta all'accoglienza e alle mansioni di segreteria ordinaria

**Competenze professionali** • Buona padronanza dei processi di gestione delle pratiche relative all'edilizia e nella gestione organizzativa dei vari appuntamenti quotidiana

**Competenze informatiche** • Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Internet nonché esperienza base del programma BrainWare (Programma di gestione condominio DOMUS)

**Altre competenze** • Collaborativa e disponibile;  
 • Socievole e solare;  
 • Buone capacità di lavoro in gruppo

**Patente di guida** B

**Altre informazioni** Iscrizione nelle liste del centro per l'impiego dal 22/07/2016  
 Disoccupata dal 01/07/2016  
 Preferenza orario part-time, ma disponibile anche per un orario full-time  
 Durante la mia attività lavorativa ho usato sempre il sistema operativo Mac Os di Apple



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".

Pesaro, li 04 Settembre 2017

**Giovanna Ciabotti**