

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LISIROSSELA**

Indirizzo

**VIA CARDUCCI,33,73020,SAN CASSIANO,(LE),ITALIA**

Telefono

Fax

E-mail

**roslisi.rl@gmail.com**

Nazionalità

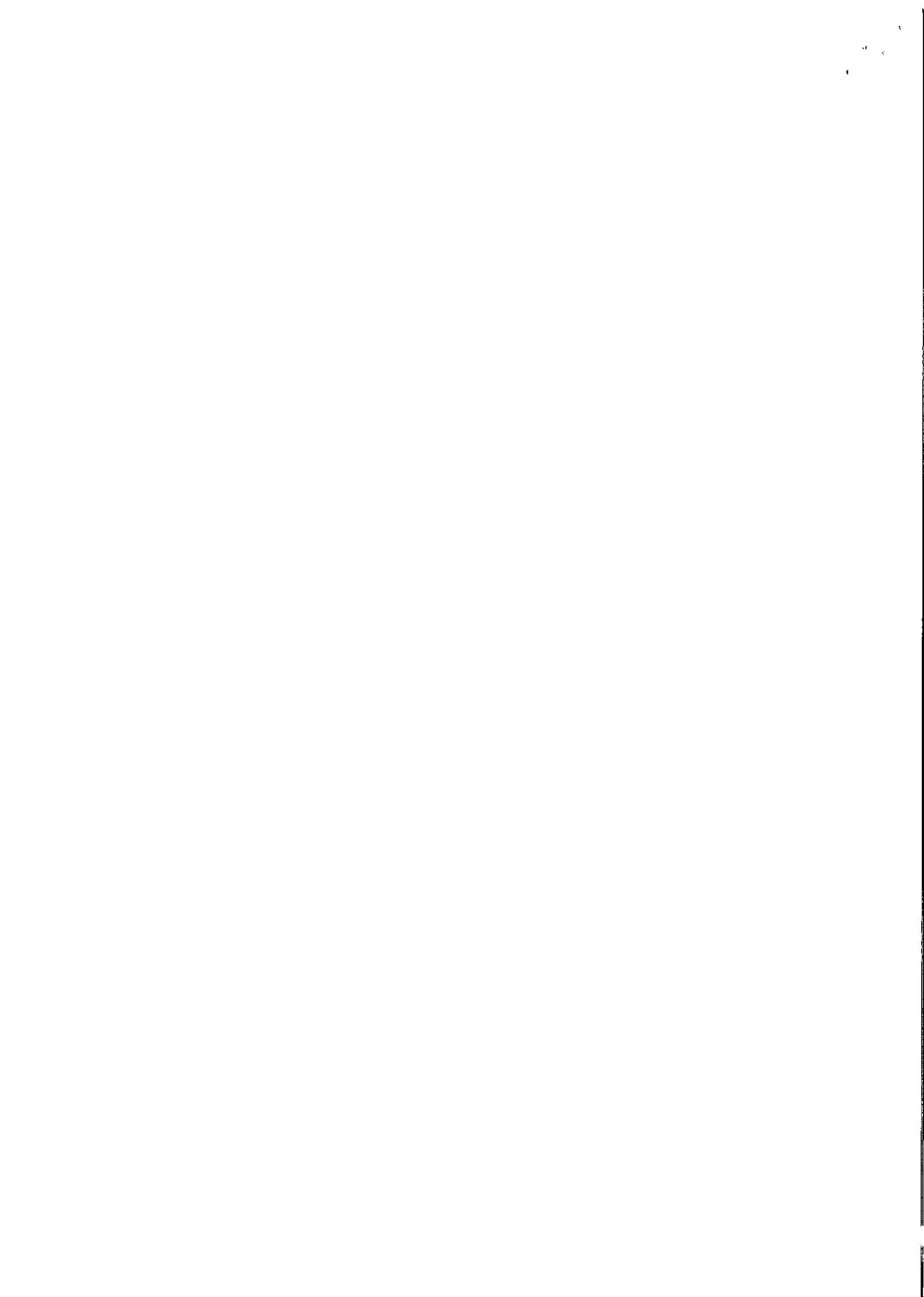
Italiana

Data di nascita

15/03/1973 }

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 02/2016 a 08/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio odontoiatrico Longobardi- Via Filippo Negro,2 – Maglie- Viale Gallipoli,10 Lecce
- Tipo di azienda o settore Studio odontoiatrico
- Tipo di impiego Segretaria studio medico- sostituzione malattia
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza cliente, compilazione anamnesi e dati del paziente, pianificazione delle attività dello studio, gestione degli appuntamenti, redigere le note d'onorario, registrare i pagamenti in entrata, emissioni fatture
  
- Date (da – a) 09/2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediatica – s.s. 275 zona P.I.P. San Cassiano
- Tipo di azienda o settore Call center
- Tipo di impiego Operatrice telefonica outbound
- Principali mansioni e responsabilità Vendita telefonica di servizi telefonia/sky
  
- Date (da – a) 2008/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impress srl– s.s. 275 zona P.I.P. San Cassiano
- Tipo di azienda o settore Call center
- Tipo di impiego Operatrice telefonica outbound
- Principali mansioni e responsabilità Vendita telefonica di servizi telefonia
  
- Date (da – a) 11/2007- 12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediatica – s.s. 275 zona P.I.P. San Cassiano
- Tipo di azienda o settore Call center
- Tipo di impiego Operatrice data entry
- Principali mansioni e responsabilità Campagna di data entry per l'inesimento di schede anagrafiche su piattaforma web



- Date (da – a) 10/2003 – 01/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MediatICA – s.s. 275 zona P.I.P. San cassiano
- Tipo di azienda o settore Call Center
- Tipo di impiego Operatrice telefonica outbound
- Principali mansioni e responsabilità Vendita telefonica di servizi di telefonia fissa per partner wind e servizi luce e gas partner enel gas

- Date (da – a) 10/2003 – 01/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Se. Fil. Ma. Srl San Cassiano
- Tipo di azienda o settore Call Center
- Tipo di impiego Operatrice telefonica outbound
- Principali mansioni e responsabilità Vendita teleria ed elettrodomestici
- Responsabile di un gruppo operativo e organizzativo, analisi cv, gestione dei colloqui, rapporto con la clientela (pubblico, fornitori e personale interno)

- Date (da – a) 01/2003 – 09/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei comuni (comune di Botrugno)
- Tipo di azienda o settore Forze dell'ordine dell'organo di polizia locale
- Tipo di impiego Componente della polizia municipale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 07/1994 – 07/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Oreficeria Lisi Gino - Nardò
- Tipo di azienda o settore Orefice e laboratorio orafa
- Tipo di impiego Collaboratrice c/o oreficeria e laboratorio orafa a gestione familiare
- Principali mansioni e responsabilità Organizzatrice all'attività lavorativa dell'impresa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 26/06/2019 – 23/07/2019

Nome e tipo di istituto di formazione SVEG

Principali materie / abilità Informatica di base

Qualifica conseguita Attestato di formazione

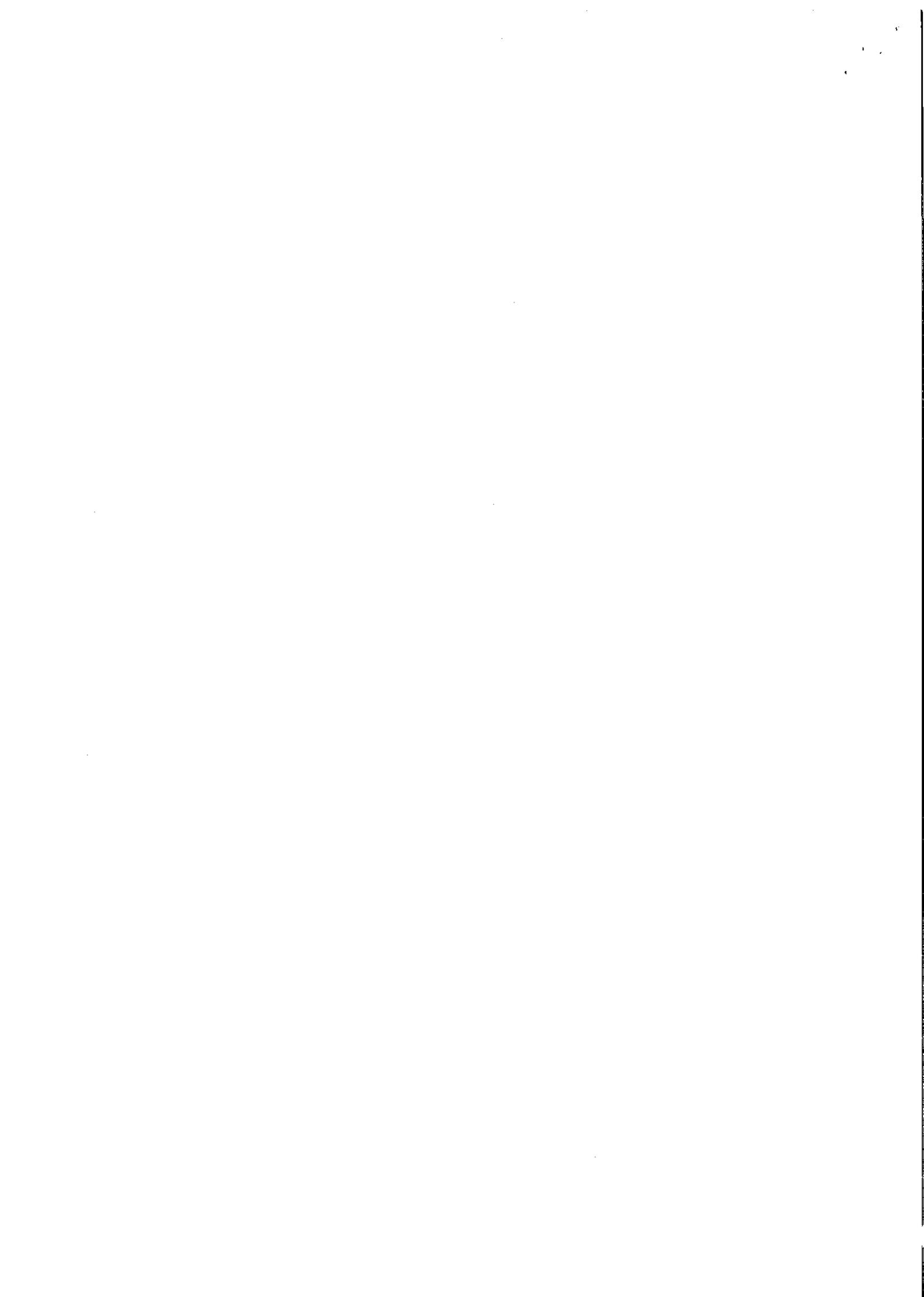
Date 27/06/2019 – 06/07/2019

Nome e tipo di istituto di formazione SVEG

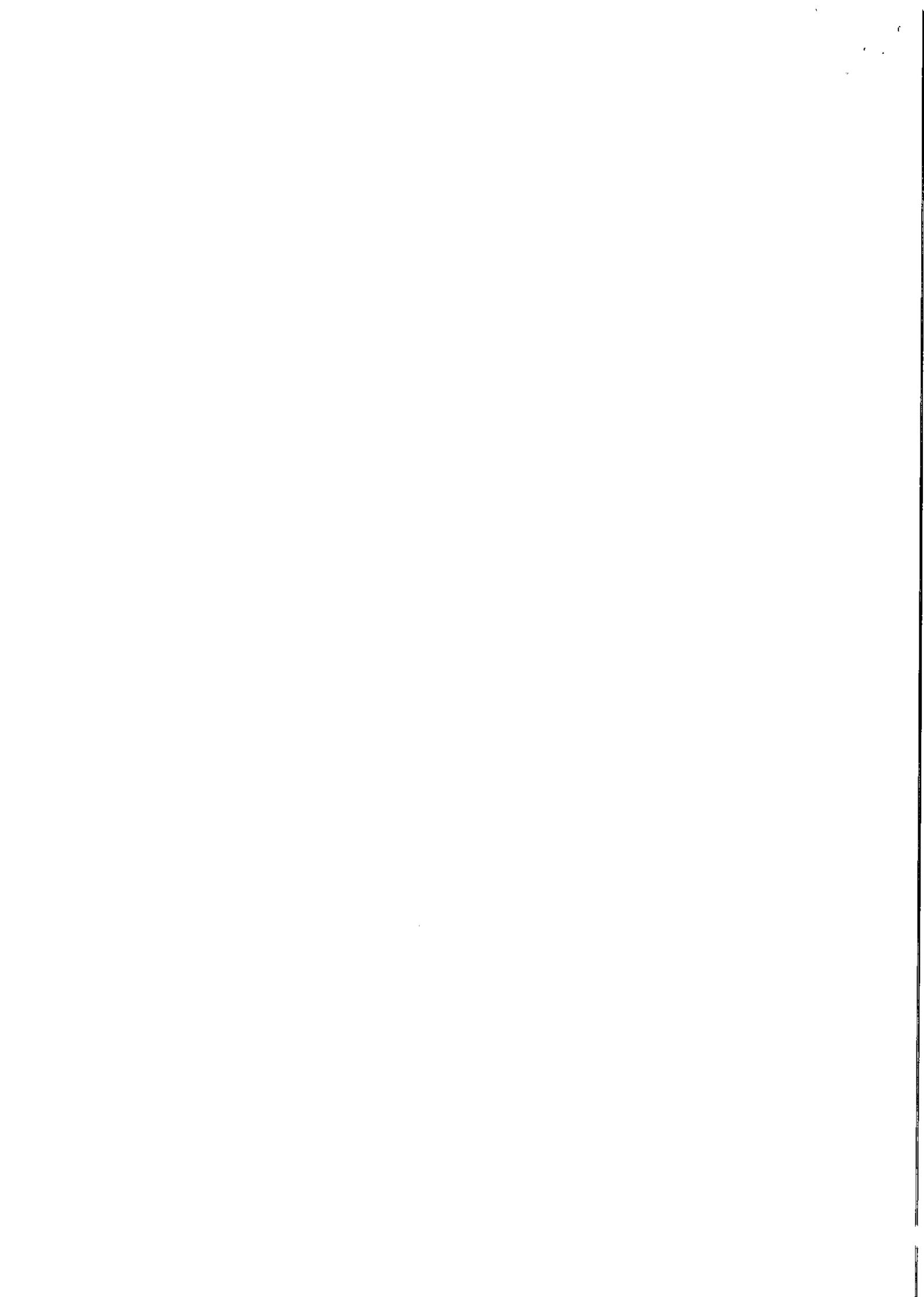
Principali materie / abilità Ricerca attiva del lavoro

Qualifica conseguita Attestato di formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di qualifica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Creazione di nuova imprenditorialità femminile
- Qualifica conseguita DO.TE. Donne e tecnologia



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Progetto regionale POR della Regione Puglia
- Date (da – a) 1993 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Date (da – a) Novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per addetti al primo soccorso  
Corso di formazione per addetti antincendio



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura e 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 e la rete di vendita nelle diverse esperienze professionali sopra indicate

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

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 rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze professionali in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

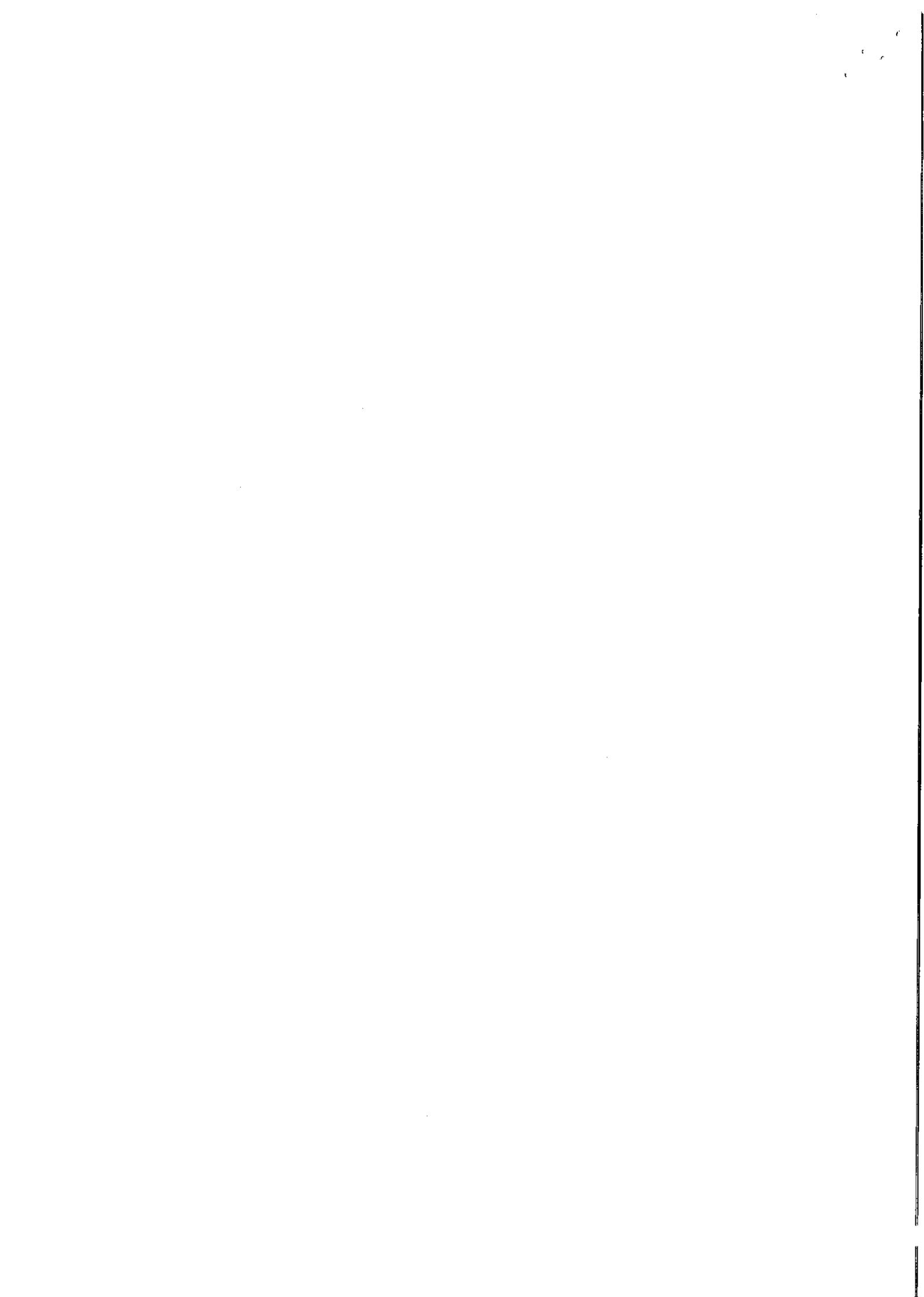
Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

PATENTE O PATENTI

Patente B e automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Iscritta al centro per l'impiego di Poggiardo con classe occupazionale disoccupato  
Disponibilità a lavorare immediata



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs 196 del 30 giugno 2003

Data \_\_\_\_\_

Firma Lisi Rossella

11/11/11