

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI:

NOME E COGNOME: MISCIOSCIA VALENTINA

CITTADINANZA: ITALIANA

NATA: IL 12/10/1994

INDIRIZZO: VIA DELLA MACINA,57 CORATO

TELEFONO: 3280214775

E-MAIL: VALENTINA.MISCIOSCIA.94@GMAIL.COM

ATTITUDINI PROFESSIONALI:

Cordiale con i colleghi, gentile, puntuale, ordinata, attenta alle esigenze dell'azienda e soprattutto dei clienti, propensa a collaborare con la Direzione e con i colleghi, orientata al lavoro per obiettivi. Le mie occupazioni desiderate sono: commessa, segretaria, addetta alla contabilità o qualunque occupazione a contatto con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

DIPLOMA DI RAGIONIERE-INDIRIZZO PROGRAMMATORE conseguito presso l'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "PADRE A.M.TANNOIA" di Corato(BA) dal/al: 11 settembre 2008-11 giugno 2013.

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

Da Gennaio 2018 a Luglio 2018

Addetta alla contabilità presso Lume snc di Mazzilli Raffaele e Mazzili Antonio

Principali mansioni:

- Tenuta della prima nota di cassa;
- Gestione delle entrate e dei pagamenti;
- Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- Contabilità clienti e fornitori;
- Contabilità banche;
- Chiusura contabile mensile o trimestrale di esercizio.

Da Agosto 2017 a Dicembre 2017

Addetta al marketing presso *U.S.D. Corato Calcio*

Principali mansioni:

- Collaborare alla stesura del piano di marketing e alla realizzazione delle iniziative di promozione e pubblicità;
- Monitorare i risultati;
- Definire le attività di comunicazione esterna ed in particolare curare le relazioni con gli organi di comunicazione;
- Assistere la rete di vendita nella gestione operativa delle attività promozionali e rispondere alle eventuali richieste di variazioni;
- Partecipazione a manifestazioni e fiere commerciali;
- Mantenere costanti relazioni con le altre aree aziendali.

Da Aprile 2017 a Luglio 2017

Addetta al marketing presso *E2O Live*

Principali mansioni:

- Collaborazione all'ideazione e alla realizzazione del piano delle iniziative e degli eventi di promozione e pubblicità;
- Monitoraggio degli esiti del piano delle iniziative di promozione e pubblicità;
- Partecipazione a manifestazioni e fiere commerciali;
- Partecipazione a gruppi di innovazione;
- Elaborare documenti per la presentazione e la promozione dei prodotti aziendali;
- Condivisione di informazioni.

Da Settembre 2016 a Marzo 2017

Addetta alla contabilità e a varie mansioni di laboratorio presso *Pubbligrafica System* di Corato

Principali mansioni:

- Tenuta della prima nota di cassa;
- Gestione delle entrate e dei pagamenti;
- Redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri;
- Contabilità clienti e fornitori;
- Contabilità banche;
- Chiusura contabile mensile o trimestrale di esercizio;
- Utilizzo dei vari macchinari per la realizzazione di strumenti pubblicitari.

Da Gennaio 2009 a Giugno 2014

Attività di volontariato:

1. Presso *Biblioteca Comunale* di Corato

Principali mansioni:

- Back office (attività che riguardano internamente l'ufficio, quindi gestire il database, comunicare con i responsabili, ecc...);
- Front office (attività rivolte all'esterno, quindi con i clienti e gli affiliati).

2. Presso centro *Oasi di Nazareth*

Principali mansioni:

- Assistenza, sostegno, vigilanza negli spostamenti;
- Supervisione o somministrazione dei farmaci;

- Intrattenimento della persona: compagnia, conversazioni, giochi, letture, attività manuali, ecc...;
 - Stimolo della memoria con attività dedicate.
3. Presso associazione *Caritas*
Principali mansioni:
- Offrire a ragazzi con lievi difficoltà uno spazio pomeridiano che risponda in modo personalizzato alle esigenze di ciascuno di loro, al fine di portare a termine il maggior numero di compiti possibile al fine di favorire il benessere scolastico.

CORSI DI APPROFONDIMENTO:

PATENTE EUROPEA ECDL

Istituzione – PATENTE EUROPEA ECDL conseguita presso l’Istituto tecnico commerciale “Padre A. M. Tannoia” succursale di Ruvo di Puglia.

Periodo: 10 marzo 2013 – 10 luglio 2013

L’ecdL comprende:

concetti di base della IT

- Uso del computer/Gestione file
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Database
- Presentazione Power Point
- Reti informatiche-internet

CAPACITA’ E COMPETENZE PROFESSIONALI:

- **CAPACITA’ E COMPETENZE TECNICHE:** Buona competenza nell’uso del Personal Computer e dei Sw: windows, office, internet, e posta elettronica. Buone capacità amministrative, commerciali-contabili, di organizzazione e gestione del personale.
- **CAPACITA’ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE:** Attitudine ai rapporti interpersonali, al lavoro di gruppo e di squadra. Capacità di adattamento e predisposizione a qualsiasi lavoro, buone capacità di motivare il personale finalizzate alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazioni di emergenza.
- **CAPACITA’ E COMPETENZE PERSONALI:** Capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all’utenza, tenacia, ottimismo, creatività, capacità di prendersi carico dei problemi ed elaborarli fino alla soluzione finale, persuasione e comunicazione. Capacità di saper lavorare rispettando strette scadenze. Senso di responsabilità, buone capacità di comunicazione.
- **PATENTE:** Automobilistica – Patente B

LINGUA:

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE: Francese e inglese – Livello intermedio

HOBBY E INTERESSI:

Danza classica, danza moderna, balli caraibici, disegno, lettura, cucina...

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003