


INFORMAZIONI PERSONALI



 omissis
 Nazionalità
 italiana

Angela Villani

OCCUPAZIONE DESIDERATA

TITOLO DI STUDIO

- impiegata amministrativa
- diploma liceo artistico scientifico sezione beni culturali

ESPERIENZA PROFESSIONALE

-
- 11/2020- ad oggi **Segretaria Amministrativa** presso Consiglio Regionale della Liguria – Genova.
 Principali mansioni svolte: accoglienza visitatori, presa e gestione appuntamenti, invio comunicazioni, supporto ai Consiglieri regionali, predisposizione documenti ed atti consiliari, data entry.
 - 06/2020-07/2020 **Segretaria** presso Officina e Carrozzeria – Genova.
 Principali mansioni svolte: accoglienza clienti, presa e gestione appuntamenti, fatture, ricevute, carico e scarico registro materiali pericolosi, contabilità generale.
 - 01/2020-03/2020 **Segretaria Organizzativa** presso Agenzia Immobiliare – Genova.
 Principali mansioni svolte: accoglienza clienti, presa e gestione appuntamenti (Gestim), stesura e revisione contratti, catalogazione e messa in vendita immobili in entrata e in uscita, gestione pubblicità sui portali (casa.it, immobiliare.it, wiki ecc ecc), cartellonistica, ordini materiale, gestione fornitori., stesura lettere.
 - 06/2019-10/2019 **Segretaria Amministrativa** presso Agenzia Immobiliare – Genova.
 Principali mansioni svolte: registrazione contratti locazione tramite programma Entratel (Agenzia Entrate), produzione della documentazione per registrazione contratti di vendite e seguente registrazione all'Agenzia d' Entrate , stesura compromesso di vendita, visure catastali tramite programma Sister (Agenzia Entrate).
 - 06/2018-09/2018 **Customer Care** presso Trenitalia – Genova.
 Principali mansioni svolte: biglietteria, assistenza clienti, front line.
 - 02/2018-06/2018 **Segretaria** presso Studio Commercialisti Campi, Bozzo, Ivaldi – Genova.
 Principali mansioni svolte: accoglienza clienti; gestione telefonate in entrata; gestione archivi, catalogazione e emissione fatture; redazione e revisione documenti; organizzazione di riunioni e appuntamenti; utilizzo software aziendale (es. OMNIA).
 - 06/2017-12/2017 **Au Pair** presso Cultural Care Stati Uniti d'America – W.D./Boston.
 Principali mansioni svolte: accudimento ed insegnamento a bambini dai 2 ai 10 anni in diverse famiglie.
 - 01/2016-05/2017 **Account Manager** presso Adecco Professional Solution - Milano/Genova (su appalto di British American Tabacco).
 Principali mansioni svolte: informazioni commerciali sui prodotti, co-costruzione con il servizio marketing del messaggio pubblicitario per le interviste; formazione dei promoter.
 - 05/2015-06/2018 **Impiegata Commerciale** presso Farine Varvello – Nord Italia.
 Principali mansioni svolte: vendita di prodotti alimentari presso clienti fidelizzati, partecipazione a

eventi fieristici e convegni sull'alimentazione.

- **10/2015-12-2015 Governante** presso famiglia cinese – Shanghai.
Principali mansioni svolte: pulizia della casa, spesa, preparazione dei pasti, accudimento prole.
- **05/2011-04/2013 e 09/2015 Impiegata Commerciale** presso Adecco Professional Solution - Milano/Genova (su appalto di British American Tabacco).
Principali mansioni svolte: informazioni commerciali sui prodotti.
- **06/2010-04/2011 Responsabile Animatrice** presso Magic Games Animazione -Genova.
Principali mansioni svolte: organizzazione e programmazione delle attività di divertimento e di spettacolo, gestione e formazione degli animatori.
- **01/2010-05/2010 Venditrice** presso Tecnocasa – Genova.
Principali mansioni svolte: vendita immobili, procacciatrice immobili. Valutazione, stipule contratti, assistenza ai clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **02/10/2019 – in corso** Scienze Politiche dell'Amministrazione e Cooperazione presso Università degli Studi di Genova.
- **2009** Diploma di Liceo Artistico Scientifico P. Klee – Genova.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	C1	B2	C1
spagnolo	B1	A1	B2	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza in Adecco. So relazionarmi con differenti tipologie di clienti cercando di individuare ed assecondare le singole esigenze.

Competenze organizzative e gestionali

La gestione del lavoro, per lo più in autonomia, mi ha portato a pianificare ed organizzare la mia attività quotidiana nel rispetto degli obiettivi e delle scadenze. Nei miei precedenti lavori sono stata responsabile di un team di 10 persone, sviluppando attitudini alla leadership.

Competenze professionali

So utilizzare differenti programmi gestionali a supporto dell'attività affidatami.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida B, A.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni

- 11/06/2019 Certificazione EXCEL 365: LA GUIDA A MICROSOFT ED EXCEL PER IL LAVORO.
- 06/06/2019 Certificazione Informatica EIPASS (i fondamenti dell'ICT, navigare e cercare informazioni sul web, comunicare e collaborare in Rete (posta elettronica), sicurezza informatica, elaborazioni testi (Word, Writer), foglio di calcolo (Excel, Calc), presentazione (Power Poin, Impress), rilasciata da FORME.
- In possesso di patente Europea del computer **ECDL** 2005 Plus

Corsi

- 2015 (6 mesi) Corso di Contabilità base e intermedio

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, Aprile 2021

Firma_____