

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ilaria Guasco
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/05/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da -- a)	18/11/2013 al 13/02/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scopri Srl, Via Ferrante Imparato 265/267 -- 80140 Napoli
Tipo di azienda o settore	Segreteria d'ufficio c/o ditta di abbigliamento bambino, marchio "Manuell&Frank".
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità e pratiche amministrative, gestione appuntamenti, selezione e gestione fornitori, trattamento ed inserimento dati su supporto cartaceo ed informatico, archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza, fotocopiatrice, accoglienza, gestione dei clienti e consulenti.
Date (da -- a)	02/07/2013 al 11/10/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Klik Srl, Via Santa Lucia 97 -- 80132 Napoli
Tipo di azienda o settore	Servizi di telecomunicazione
Tipo di impiego	Operatore di call center

Principali mansioni e responsabilità	Vendita e sponsorizzazione telefonica dei prodotti aziendali presso esercizi commerciali ed utenti privati; attività di recupero crediti; attività di recupero disdetti; attività di aggiornamento banca-dati.
Date (da – a)	18/01/2013 al 30/06/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	You.com Srl, Via Felice Terracciano 16 – 80038 Pomigliano D'Arco
Tipo di azienda o settore	Servizi di telecomunicazione
Tipo di impiego	Operatore di call center
Principali mansioni e responsabilità	Vendita e sponsorizzazione telefonica dei prodotti aziendali presso esercizi commerciali ed utenti privati
Date (da – a)	26/11/2012 – 15/02/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso il mio domicilio, Via Antonio De Curtis 17 – 80013 Casalnuovo
Tipo di azienda o settore	Settore istruzione
Tipo di impiego	Insegnante di doposcuola
Principali mansioni e responsabilità	Attività di assistenza allo studio ed allo svolgimento dei compiti a ragazzi frequentanti scuole medie
Date (da – a)	06/2005 – 06/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso azienda di produzione tessile a carattere familiare, 80013 Casalnuovo
Tipo di azienda o settore	Settore commerciale
Tipo di impiego	Segretaria di amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle telefonate in entrata e in uscita con fornitori e spedizionieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	11/2008 – 11/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in lingue, culture e istituzioni dei paesi del Mediterraneo
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli L'Orientale, facoltà di Lettere e filosofia

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua spagnola, lingua francese, lingua inglese
Qualifica conseguita	107/110
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea triennale
Date (da -- a)	
	09/2002 – 07/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma linguistico
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo linguistico e psicopedagogico Pasquale Villari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua italiana, lingua spagnola, lingua francese, lingua inglese
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	88/100
	Diploma di scuola secondaria superiore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	italiano
ALTRE LINGUE	
	Spagnolo, Francese, Inglese
Capacità di lettura	Avanzato
Capacità di scrittura	Avanzato
Capacità di espressione orale	Avanzato
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie al livello di apprendimento delle lingue straniere raggiunto ed all'approfondimento in particolar modo della lingua francese effettuato attraverso la partecipazione ad uno stage svolto c/o lo stabilimento parisiLangues.com in Francia.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle esperienze professionali sopra citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office ed in particolar modo Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Windows Live Mail, Fax e Scanner, Photoshop e WordPad che adopero quotidianamente.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Desidero lavorare in ambienti stimolanti e dinamici e sono costantemente alla ricerca di esperienze che mi arricchiscano e mi consentano di crescere in termini culturali ed economici. Di indole aperta e disponibile, ritengo di essere portata a svolgere lavori di collaborazione e da qualsiasi attività che metta alla prova le mie capacità.

In fede

Flavia Guasco

In riferimento alla legge 675/96 inerente la riservatezza dei dati, concedo l'autorizzazione a detenere e utilizzare le informazioni fornite, ai fini dell'attività di ricerca e selezione del personale.

In fede

Flavia Guasco