



INFORMAZIONI PERSONALI

Principe Alessia

📍 Via Palestro, 19, 56021 Cascina(Italia)

☎ 3464910110

✉ alessiaprincipe1992@hotmail.it

C.F PRNLSS92H69G702U

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

13/04/2022 - in corso

Impiegata amministrativa

Impiegata di ufficio amministrativo presso azienda nel settore delle energie rinnovabili (Idrogeno): E. Hy Energy Hydrogen Evolution Srl. Le mansioni che ricopro sono registro fatture acquisto e vendita, liquidazione iva, compilazione e registro F24, registro estratti conti bancari, libro giornale, libro dei soci, libro inventari, DDT, registro buste paga. Inoltre organizzo l'agenda del titolare con appuntamenti.

20/10/2021 - 12/04/2022 **Addetta alle vendite/commissa**

Responsabile commessa presso Flavio Castellani Firenze centro. Le mansioni di lavoro sono: vendita ad un pubblico quasi esclusivamente straniero , organizzazione team di lavoro , orario , carico e scarico merce , organizzazione e ordine magazzino, apertura e chiusura negozio. Riunioni settimanali con l'azienda per verificare la situazione vendite negozio e qualsiasi altra necessità.

01/12/2017 –20/10/2021 **Addetta alle vendite / commessa**

Responsabile commessa presso negozio di abbigliamento uomo/donna "Mazzei Outlet" a Pisa. Le mansioni di lavoro erano: organizzare la giornata di lavoro, stabilire l'orario settimanale, organizzazione e ordine del magazzino, scarico merce, chiusura e aperture negozio, effettuare packing list della merce, scelta delle nuove collezioni sia attraverso rappresentanti che recandomi direttamente in azienda.

23/01/2017-13/11/2017 **Animatrice/ Assistenza Clienti**

Animatrice e assistenza clienti con tour operator Veratour presso Tenerife.

01/11/2016-07/01/2017 **Addetta alle vendite / commessa**

Commessa presso Maison du Monde

07/09/2015–06/09/2016 **Addetto ai servizi di cura dei bambini/Addetta ai servizi di cura dei bambini**

Servizio Civile presso Scuola dell'infanzia "Gli orsacchiotti", Cascina (Italia)

Impiego di formazione per diventare Educatrice. Le attività che svolgevo erano: educatrice e impiegata in amministrazione della scuola.

10/04/2012–31/07/2015 **Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio**

Sindacato Cisl, Cascina (Italia)

Ho lavorato per 4 anni all'interno del Sindacato Cisl nella sede periferica di Cascina sempre con contratti a proroghe tramite le Agenzie interinali come Manpower, Lavoro più e Quanta S.p.A. La mia qualifica all'interno dell'azienda era di operatrice fiscale. Le attività svolte si basavano su modelli 730, modelli ISEE, IMU, TASI, RED, ICRIC, visure catastali e segreteria dell'ufficio (prendere appuntamenti, rispondere al telefono, fotocopie, fax etc.). L'orario lavorativo era full time di 8 ore giornaliere.

01/12/2011–31/01/2012 **Addetto allo spostamento e alla spedizione dei materiali o delle merci/Addetta allo spostamento e alla spedizione dei materiali o delle merci**

Poste Italiane, Pisa (Italia)

Operaia presso CMP di Pisa. Le attività si basavano sullo smistamento della posta attraverso macchinari o manualmente. Gli orari di lavoro vertevano su turni tra mattina, pomeriggio e notte tutti di 8 ore giornaliere.

26/09/2011–31/05/2012 **Barman**

Circolo Acli "Il punto", Cascina (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/09/2006–02/07/2011 **Diploma di Liceo linguistico**

Istituto Comprensivo "A. Pesenti", Cascina (Italia)

Ho studiato tre lingue: inglese, francese e spagnolo. Ho inoltre viaggiato esplorando e conoscendo meglio attraverso le gite scolastiche la Spagna, il Regno Unito e la Francia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C2	B2	B2	B2
francese	A2	A2	A2	A2	A2
spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ho acquisito ottime competenze comunicative e relazionali durante la mia esperienza lavorativa presso il Sindacato in quanto oltre a lavorare in team ero anche al pubblico.

Competenze organizzative e gestionali Attitudine a lavorare in team rispettando stringenti obiettivi temporali, creatività, capacità organizzative. Come operatrice fiscale ho potuto sviluppare ulteriormente la capacità di interazione con il cliente riuscendo ad instaurare quel rapporto di cordialità, fiducia e collaborazione necessario per soddisfare le esigenze della clientela. Ho migliorato la capacità di far fronte a carichi di lavoro pesanti riuscendo a gestire le esigenze di numerosi clienti "in fila" (scadenze mensili, assenza dei colleghi etc...).

Competenza digitale

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

Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza del pacchetto office acquisita sia durante tutto il percorso di studi sia durante le diverse esperienze lavorative.

Altre competenze Sport: piscina e palestra.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Ho frequentato per 15 giorni un corso di Inglese nel Regno Unito nel college di Stratford Upon Avon.

Corso di Gestione della contabilità in azienda con la piattaforma online Progetto Per Formare con rilascio di attestato.

Corso di Contabilità aziendale e bilancio d'impresa presso Unidcampus riconosciuto dal Miur con rilascio di attestato.

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.

DATA

FIRMA