

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Raffaella Pendolo**
Indirizzo **Via dei platani, 2 – 80029 Sant'Antimo (NA)**
Telefono **3421673831**
Fax
E-mail **pendoloraffaella@gmail.com**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **20/05/1991**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Luglio 2011 – Agosto 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Futura srl – Via Giuseppe di Vittorio, 8 – 80029 Sant'Antimo (NA)**
- Tipo di azienda o settore **Edile**
- Tipo di impiego **Impiegata contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Emissione e gestione registro fatture

- Date (da – a) **Settembre 2018 – in corso...**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Audiolab di Ceparano Antonio – Via Alcide De Gasperi, 111 – 81030 Sant'Arpino (CE)**
- Tipo di azienda o settore **Medicale, Audioprotesi e Ortopedia**
- Tipo di impiego **Impiegata amministrativa e contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Emissione di fatture commerciali, preparazione delle merci in uscita e organizzazione spedizioni
 - Gestione della sicurezza in ufficio controllando visitatori, organizzando i registri ed emettendo pass temporanei
 - Organizzazione di conferenze e viaggi di lavoro compresi pernottamento, trasporto aereo e spostamenti via terra
 - Scrittura e correzione di lettere commerciali, memorandum interni e della corrispondenza via e-mail

- Gestione dell'agenda e degli appuntamenti con i clienti
- Documentazione delle riunioni, monitoraggio dei fascicoli e raccolta dei dati del team
- Pianificazione dell'agenda del giorno e preparazione della documentazione per le riunioni
- Ricezione e smistamento di telefonate e posto in entrata
- Organizzazione di riunioni, pranzi ed eventi speciali per gruppi di oltre 50 dipendenti
- Accoglienza cordiale dei visitatori
- Conduzione di ricerche approfondite utilizzando vari fonti per ottenere dati rilevati richiesti dai responsabili
- Cura dell'area adibita a reception, offrendo ai visitatori una prima impressione positiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Qualifica conseguita - Voto | <p>Settembre 2005 – Luglio 2011</p> <p>Liceo "Carlo Miranda" di San'Antimo</p> <p>Matematica, Fisica, Chimica, Latino, Italiano, Inglese, Storia, Filosofia</p> <p>Maturità Scientifica</p> <p>62/100</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Qualifica conseguita - Voto | <p>Settembre 2021 – Ottobre 2021</p> <p>Accademia delle Belle Arti di Agrigento</p> <p>Metodologia, tecnologie didattiche e valutazione, Pedagogia generale, interculturale e dell'istruzione, Antropologia culturale, Psicologia dello sviluppo in ambito scolastico</p> <p>24 CFU Percorso Formativo Docenti</p> <p>30/30</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Qualifica conseguita - Voto | <p>Settembre 2020 – in corso...</p> <p>Facoltà di Matematica Federico II di Napoli</p> <p>Analisi 1 e 2, Geometria 1, 2 e 3, Matematica informatica, Fisica</p> <p>Matematica, Algebra 1 e 2, Fondamenti della matematica</p> <p>Laureanda</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Comunicazione chiara e precisa, rispondendo a richieste specifiche della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Precisione e flessibilità, spiccata capacità di analisi e orientamento al problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità
Capacità di lavorare in situazione di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività di studio.
Predisposizione al lavoro in team

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Buona capacità di navigare in Internet

PATENTE O PATENTI

Tipo B