

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PANICO TERESA
Indirizzo	VIA CASACELLE, 36 – 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) - ITALIA
Telefono	3314082079
Fax	
E-mail	teresitapanico@live.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/05/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/2008 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Covisian S.p.A. - Via E. Medi, 8, 80022 Arzano (NA)
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni, Contact Center
- Tipo di impiego Operatore telefonico inbound (assistenza clienti)
- Principali mansioni e responsabilità Customer service, assistenza commerciale ai clienti, risoluzione problemi amministrativi, contabili e commerciali, uso del software dedicato, Internet, posta elettronica, cooperazione con le procedure di assicurazione qualità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/09/2005 – 15/09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cerit S.r.l. via Casacelle 36, 80014 Giugliano in Campania (NA),
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria aziendale, accoglienza clienti, attività amministrativa e contabile dei rapporti con i clienti ed i fornitori, gestione generale dello studio, organizzazione dell'archivio cartaceo ed elettronico, gestione di tutte le attività connesse alla partecipazione a Bandi di Gara,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

15/09/2000-06/07/2005

Istituto IPSCT MINZONI GIUGLIANO (NA)

Tecnico aziendale

Diploma di Tecnico della gestione aziendale ad indirizzo informatico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

RITENGO DI ESSERE UNA PERSONA SOCIEVOLE, DINAMICA, VOLENTEROSA, DESIDEROSA DI IMPARARE E DI ESSERE CAPACE DI AFFRONTARE QUALSIASI SFIDA PROFESSIONALE E LAVORARE IN SINTONIA ANCHE IN TEAM.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Grandi capacità relazionali che risultano in un alto tasso di vendite per chiamata

- Ottime capacità di individuazione e soluzione dei problemi
- Capacità di pensiero creativo, innovazione e flessibilità
- Grande familiarità con le procedure telefoniche e informatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ottimo utilizzo Navigazione in Internet, posta elettronica, pacchetto Microsoft Office, gestionali per inserimento dati in call center.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI