

01/03/2005 – 31/07/2005 05/07/2002	Erasmus di cinque mesi in Germania Conseguimento del diploma linguistico presso I.I.S.S. con votazione 88/100	
--	---	--

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese e francese	buono	buono	buono	buono	buono
	Conseguimento dell' lingua francese di primo livello				
tedesco	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo
	Erasmus 5 mesi in Germania				

--	--

Competenze organizzative e gestionali	Spiccate capacità relazionali, predisposizione ai rapporti interpersonali e propensione a lavorare in team, buone capacità nel problem solving, flessibilità, professionalità e discrezione, tutte competenze acquisite nel tempo grazie alle mansioni di responsabilità avute nelle aziende per le quali ho lavorato come responsabile di gestione ordini, personale, presenze, formazione risorse
---------------------------------------	---

Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: • buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
--------------------------	--

Competenze informatiche	• ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel, power point), velocità di battitura testi
-------------------------	--

Patente di guida	Patente B
------------------	-----------

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".
----------------	--

--	--

Nigrelli Katia

INFORMAZIONI PERSONALI **Katia Nigrelli**

Via Lago di Nemi 36, 00013 Fonte Nuova (RM)

06/9050525 349/1036381

Katia1983@libero.it

Sesso Femmina | Data di nascita 09/01/1983 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO **Diploma liceo linguistico**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(08/12/2012 - in corso)	<p>esperienza triennale come responsabile in un punto vendita di un noto marchio di abbigliamento di grandi dimensioni. Tra le principali mansioni quelle di:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestire il pv seguendo gli obiettivi prefissati a livello centrale garantendo risultati comm.li ed un ottimale servizio alla clientela; coordinare un team di 10 risorse, gestire la turnazione, le ferie, le assunzioni e formare nuove risorse; revisare periodicamente i piani di vendita e studiare nuovi obiettivi per migliorare e garantire risultati migliori; verificare l'andamento di ordini e consegne; allestire il pdv
14/04/2012-21/04/2012	frequentato corso di gestione prima contabilità
14/09/2009 - 25/02/2011	<p>esperienza lavorativa come segretaria presso una società di Risarcimento Danni per malasanità, infortuni stradali e sul lavoro, con mansioni di segreteria generale, prima nota, fatturazione, accoglienza clienti, stipula contratti, smistamento posta, esperienza nella pianificazione di agende, viaggi e meeting e redazione di documenti e lettere.</p>
09/07/2007 - 11/09/2008	<p>Esperienza lavorativa presso Zara Home con mansioni di responsabilità come apertura e chiusura cassa nonché del punto vendita, di gestione dell'agenda clienti, dell'organizzazione e del rifornimento del punto vendita</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<p>Laureanda in scienze umanistiche, corso di studi in lingue e letterature straniere moderne all'Università "La Sapienza" di Roma</p> <p>Stage presso Villa Sciarra con mansioni in redazione per la creazione di testate giornalistiche ed organizzazione di eventi culturali, con conseguimento di una dettagliata relazione.</p>	
14/04/2012 - 21/04/2012	Corso di gestione prima contabilità	