

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIRGINIA FROSINI**
Indirizzo **Via Rossini n.47 51031 Agliana (PT)**
C.F. **FRSVGN79R52D612D**
Telefono **347 3100621 / 348-845 8823**
E-mail **virginia.frosini@virgilio.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12/10/1979 – Firenze**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 1 Giugno 2010 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STROILORO
Viale Valli di Carnia 5, 33020 Amaro (UD)**
• Tipo di azienda o settore **Commercio preziosi**
• Tipo di impiego **Addetto alle vendite IV livello con contratto a tempo indeterminato (part-time 20 ore)**
• Principali mansioni e responsabilità **Consulente alle acquisti, allestimento vetrine, gestione ordini, gestione amministrativa del punto vendita addetto all'insieme delle operazioni ausiliarie alla vendita, intendendosi per tale l'esercizio promiscuo delle funzioni di incasso e relativa registrazione, di preparazione delle confezioni, di prezzatura, di marcatura, di segnalazione dello scoperto dei banchi, di rifornimento degli stessi PUNTO VENDITA SESTO F.NO e GROSSETO**

- Data **Dal 4 Novembre 2004 a Dicembre 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Miroglio SPA
Via S. Margherita 23, 12051 Albã (CN)**
• Tipo di azienda o settore **Commercio abbigliamento**
• Tipo di impiego **Addetto alle vendite III livello con contratto a tempo indeterminato (full-time 40 ore)**
• Principali mansioni e responsabilità **Consulente alle vendite, allestimento punto vendita, allestimento vetrine, referente punto vendita. PUNTO VENDITA SESTO F.NO**

- Data **Dal 2003 al 2004 (periodo non continuativo)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poste Italiane SPA
Viale Europa, 190 - 00144 Roma**
• Tipo di azienda o settore **Servizi**
• Tipo di impiego **Portalettere con contratto a tempo determinato (full-time)**
• Principali mansioni e responsabilità **Smistare la posta e disporla in appositi scomparti secondo il percorso di consegna; consegnare lettere, riviste, raccomandate, telegrammi, pacchetti ecc. ai rispettivi destinatari e alle rispettive destinatarie.**

- Data **Dal 2001 al 2003 (periodo continuativo)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consorzio Uniservice
Attività consortile
Apprendistato
Addetta alla contabilità, amministrativa e commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal settembre 1994 a giugno 2000
Istituto Tecnico Commerciale "Aldo Capitini" Indirizzo Giuridico Economico Aziendale
Via Carlo Goldoni, 11, 51031 Agliana PT
competenze generali nel campo economico, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e dei processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari. Il profilo professionale integra le competenze dello specifico ambito professionale di riferimento con quelle linguistiche e informatiche
- DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Data
 - Istituto/Ente responsabile dell'organizzazione dell'evento
 - Denominazione dell'evento formativo
 - Attestato e Crediti ECM conseguiti
- Ottobre 2015
Croce Rossa Italiana
Corso base primo soccorso per Aziende secondo nell'art 45 del D.Lgs 81/08 e successive modifiche nr 02/2012 del 15/11/2012
Addetto al primo soccorso punto vendita
- Data
 - Istituto/Ente responsabile dell'organizzazione dell'evento
 - Denominazione dell'evento formativo
 - Attestato e Crediti ECM conseguiti
- 16 Febbraio 2014
Accademia STROIL ORO
Viale Valli di Camia 5, 33020 Amaro (UD)
Il corso di Formazione per Lavoratori assolve gli obblighi indicati nel d.lgs. 81/08 T.U. Sicurezza, d.lgs. 106/09 e gli aggiornamenti dell'ultimo accordo Stato Regioni in materia di prima formazione ed aggiornamento dei lavoratori delle aziende.
Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- INGLESE
TEDESCO
BUONA
SUFFICIENTE
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Aperto verso le persone riesco ad inserirmi facilmente in qualsiasi contesto
Buone doti di mediatore

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sviluppata capacità di coordinamento in un ambiente lavorativo in cui vi è la necessità di interfacciarsi con figure diverse tra loro interdipendenti.

Capacità di lavorare in gruppo derivante dalla esperienza lavorativa, disponibilità a spostamenti territoriali per lavorare in tutte le sedi nazionali e internazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità acquisite date dalla frequenza di corsi specifici sopra elencati

Buona conoscenza informatica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Io sottoscritto autorizzo il trattamento dei dati in conformità all'Articolo 13 del Decreto Legislativo 196/2003

06/12/2017

Virginia Frosini