

INFORMAZIONI PERSONALI

VALERIA LIMBARDI

📍 Residenza Via Pitz'e Serra n. 84, 09045 Quartu Sant'Elena (CA)

☎ +39 3385842157

✉ valerialimb@tiscali.it

C.F. LMBVLR69L58B354C

Data di nascita 18/07/1969

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|--------------------|---|
| 2004 – 2015 | Operatrice di Call Center
Gilla Servizi e Telecomunicazioni Srl e Entu Estru Srl, Ex S.S. 131 Km 9,300 - 09028 Sestu |
| Aree di competenza | <i>Attività o settore Call center - Telecomunicazioni</i> <ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione e relazione con la clientela• Attività di gestione e promozione dei servizi aziendali, telemarketing e teleselling• Attività di assistenza e gestione reclami |
| 1990/1991 | Istruttrice certificata di Equitazione
Società Ippica di Cagliari– Viale Poetto Cagliari (CA) |
| Aree di competenza | <i>Attività o settore Attività sportiva/ludica/riabilitazione equestre/Sport e Benessere</i> <ul style="list-style-type: none">• Attività di segreteria e amministrativa: gestione delle iscrizioni allievi, redazione lettere commerciali e gestione mailing list e comunicazioni con l'utenza, gestione centralino e prima accoglienza, predisposizione ricevute e incasso pagamenti, supporto organizzativo nella gestione di eventi e concorsi, attività di promozione delle attività del centro ippico• Attività di addestramento equestre: conduzione di riprese elementari e non di equitazione per allievi principianti ed esperti, attività professionale specifica |

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- | | |
|-------------------------|--|
| 31/05/2016 - 15/09/2016 | Corso di Alta Formazione Professionale - Mediatore Culturale / Interculturale
I.CO.TE.A.C.A.T. S.R.L. Learning Institute
Le attività di mediazione, la gestione della mediazione culturale tra i cittadini di paesi terzi e la società locale, le politiche di inclusione sociale e gli strumenti di comunicazione |
| 2012-2015 | Corso di formazione in lingua inglese base
I.F.O.L.D. Cagliari
Lingua inglese livello A1 |
| 2012-2015 | Corso di formazione per la Gestione delle Piccole Imprese
I.F.O.L.D. Cagliari
Economia e gestione delle imprese, economia aziendale |
| 2012-2015 | Corso di formazione in Informatica di base
I.F.O.L.D. Cagliari
Informatica livello base |
| 2014 | Corso di Formazione Professionale per Addetto Alla Lavorazione Del Corallo E Dei Metalli Nobili Per La Produzione Di Gioielli
Istituto Benvenuto Cellini di Cagliari, Via Generale Cantore, 62 - Cagliari
La lavorazione del corallo e dei metalli nobili per la produzione di gioielli |

- 1989 **Corso di Istruttore di Equitazione – Certificato di Istruttore di Pony**
Circolo Ippico la Capinera di Casorate Sempione (VA)
 Pratica di scuderia, Attività ludica con pony, Regolamenti e statuti, Pedagogia e Tecniche educative
- 9/1987 – 6/1989 **Diploma di Segretaria di Amministrazione e di Segretaria d'Azienda**
Istituto Professionale per il Commercio D.Azuni di Cagliari
 Contabilità, Gestione aziendale, Amministrazione e controllo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative Buone capacità di ascolto ed interazione con la clientela, mediazione e problem solving. Buona capacità comunicative maturate come istruttrice di equitazione e nell'ambito della mia esperienza come operatore di call center.

Competenze organizzative e gestionali Nel corso della mia esperienza lavorativa ho progressivamente acquisito autonomia decisionale e ho consolidato le capacità organizzative e l'attitudine al rispetto della tempistica e delle priorità. L'interazione ed il confronto continuo con i colleghi e con la clientela mi ha permesso di migliorare l'attitudine alle relazioni interpersonali e alla collaborazione, e di accrescere la capacità di ascolto insieme a quella di lavorare in team per la condivisione e il raggiungimento degli obiettivi.

Competenze professionali Buona conoscenza delle procedure inerenti l'attività di istruttrice di equitazione. Maturata esperienza nella gestione delle attività di call center e gestione della clientela. Buona conoscenza delle attività amministrative e di segreteria.

Competenze informatiche Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Office e Open Office, e delle varie applicazioni utili per la realizzazione di elaborazioni di word processing e per la gestione di banche dati.

Istruttrice di equitazione con esperienza nel settore.
 Corso di Informatica di base (60 ore) – Ifold 2012-2015

Patente di guida

B – Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

