

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elina Rampello
Indirizzo	Contrada Sant'Anna, 31 92015 Raffadali
Telefono	3317341195
pec	elinarampello@pec.it
E-mail	elinarampello@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/12/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 13/09/2019 al 31/03/2020	Associazione Culturale Santa Brigida
Tipo di Impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Dal 12/11/2018 al 30/06/2019	Associazione Culturale Santa Brigida
Tipo di Impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Dal 10/01/2017 al 10/01/2018	COMUNE DI RAFFADALI - SERVIZIO CIVILE NAZIONALE – PROGETTO “BES”
Tipo di Impiego	VOLONTARIA

- Dal 01/06/2014 al 28/12/2015**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Glamour Cafè, Raffadali
Commerciale – Bar, Ristorazione
Titolare

Gestione dell'attività
- Dal 16/05/2011 al 31/08/2013**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Emporio Tabacchi di Conti Marco Thiene -VI-
Commerciale
Impiegata
Contabilità generale, gestione di azienda familiare
- Dal 15/07/2008 al 31/12/2008**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

I.S.V.I.R. (Istruzione Servizi Sport volontariato Italiano Regionale)
Sportivo
Tutor
Gestione amministrativa degli iscritti
- Dal 01/06/2006 al 30/09/2006**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Mattaliano Giuseppe - Via Porta Agrigento, 39 Raffadali -AG-
Settore Informatico
Segreteria
Assistenza alla clientela
- Dal 01/05/2005 al 27/03/2006**

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Studio Commercialista Galvano Dr. Salvatore Raffadali – AG
Commercialista
Tirocinio formativo
Contabilità Generale, gestione di azienda e gestione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 22/03/2010 al 24/05/2010**

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

Corso preparatorio n.01/10 per Agenti di Affari in Mediazione - Tipologia Agenti Immobiliari presso **Form. A.G.** Via Imera, 28/D AGRIGENTO
Diritto, economia aziendale

Idonea

- Dal 09/2001 al 2/7/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 09/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 15/11/2004 al 11/03/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "N. Gallo"

Economia Aziendale, Informatica

Tecnico della gestione aziendale - indirizzo informatico

Voto: 70/100

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "N. Gallo" Agrigento

ECDL, concetti di base della IT, uso del computer, elaborazioni testi, foglio elettronico, database, presentazione power point, reti informatiche - internet.

Patente ECDL

Idonea

Corso di preparazione alle nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione FSE-PON presso **Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "N. Gallo" Agrigento**

Informatica, economia aziendale

Votazione 47/50

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

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

FRANCESE

Elementare. A 2

Elementare. A 2

Elementare. A 2

INGLESE

Elementare. A 2

Elementare. A 2

Elementare. A 2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali, d'integrazione, di adeguamento in ambienti multiculturali, acquisite nel lavoro, nel tempo libero e con la formazione scolastica. Capacità di redazione lettere commerciali acquisita presso l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "N. Gallo".
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, di coordinamento, cooperazione e amministrazione di persone, acquisite in ambito lavorativo e nel corso della formazione scolastica. Ottime capacità di pianificare e organizzare il lavoro nell'ottica del problem solving e decision marketing, apprese negli anni di istruzione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di utilizzo del PC, pacchetto office, internet e delle attrezzature informatiche, acquisite da autodidatta e durante la formazione scolastica presso Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "N. Gallo".
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Disegno con matita, disegno su ceramica, pittura su vetro e disegno tecnico, appreso alla scuola media superiore e da autodidatta.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Determinata e motivata, profondamente disposta alla crescita professionale con buone capacità di adattamento.

PATENTE

Tipo A1 conseguita in data 7/12/2014

Tipo "B" conseguita in data 7/4/2006

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Raffadali, 30/04/2020