

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GOMIERO GIULIA
Indirizzo	VIA ANTONIO MEUCCI N. 15 – 30025 FOSSALTA DI PORTOGRUARO (VE)
Telefono	3470399820
E-mail	giulia.gomiero84@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	09/03/1984
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	15/05/2017 – 01/09/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I2 Sicurezza c/o Studio XForma
• Tipo di azienda o settore	Formazione Sicurezza
• Tipo di impiego	Tirocinio, dopo corso di formazione, come Impiegata Amministrativa, Addetta Web Marketing
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria – Compilazione attestati corsi – Creazione sito web, pagina facebook, spedizione newsletter

• Date (da – a)	18/05/2016 – 31/12/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Winner Supermercati – Gruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Supermercato
• Tipo di impiego	Addetta alle operazioni ausiliari di vendita
• Principali mansioni e responsabilità	Cassiera - Scaffalista

• Date (da – a)	09/02/2016 – 16/05/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Interinale UMANA presso Comune di Fossalta di Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Impiegato esecutore amministrativo presso Ufficio Lavori Pubblici / Edilizia Privata
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria - Archiviazione e registrazione pratiche edilizie – Stesura determine e delibere

• Date (da – a)	22/07/2015 – 21/01/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fossalta di Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	LSU come Impiegato esecutore amministrativo presso Ufficio Lavori Pubblici / Edilizia Privata
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria - Archiviazione e registrazione pratiche edilizie – Stesura determine e delibere

• Date (da – a)	Gennaio 2015 – Luglio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ikon s.r.l. – Concordia Sagittaria (VE)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Metalmeccanica
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria – Gestione vendita, noleggio e fatturazione ponteggi

• Date (da – a)	Febbraio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sportware – Pordenone (PN)
• Tipo di azienda o settore	Negozio articoli sportivi
• Tipo di impiego	Impiegata di magazzino
• Principali mansioni e responsabilità	Inventario merce – Archiviazione dati su gestionale aziendale “NEIT”

• Date (da – a)	Maggio 2007 – Gennaio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bellotto General Contractor s.r.l. – Concordia Sagittaria (VE)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Metalmeccanica
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione documenti gare d'appalto e controllo della documentazione specifica delle gare d'appalto - registrazione ordini, DDT e fatture sul gestionale STR con relativo controllo ordine/DDT/fattura ed imputazione nelle varie commesse – Prima nota, registrazione ore dipendenti - Mansioni di segreteria generale

• Date (da – a)	Settembre 2005 – Marzo 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott.ssa Ottychova Natasa – Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Studio medico legale e delle assicurazioni
• Tipo di impiego	Apprendista Impiegata Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria generale – emissione fatture e relativo controllo dei pagamenti – Sbobinatura perizie medico-legali

• Date (da – a)	2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SME – Portogruaro (VE)
• Tipo di azienda o settore	Attività commerciale
• Tipo di impiego	Stagista
• Principali mansioni e responsabilità	Cassiera – Gestione giacenze magazzino e resi

• Date (da – a)	Giugno – Luglio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda di Promozione Turistica di Caorle
• Tipo di azienda o settore	Turismo
• Tipo di impiego	Stagista
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria – Servizio prenotazione hotel

• Date (da – a)	Giugno – Agosto 2000/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benetton – Caorle (VE)
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento
• Tipo di impiego	Apprendista commessa
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla vendita – Gestione cassa e magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	18 Dicembre 2017 – 02 Febbraio 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	API Industria Servizi s.r.l. – mandamento di Portogruaro (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale (registrazioni in partita doppia, stesura conto economico e stato patrimoniale) – Inglese
• Qualifica conseguita	Operatore Front Back Office con competenze amministrative

• Date (da – a)	Marzo – Maggio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	API Industria Servizi s.r.l. – mandamento di Portogruaro (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Web Marketing – Inglese – Comunicazione – Sicurezza
• Qualifica conseguita	Operatore Web e Social Media Marketing Aziendale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LIVELLO 3 QEQ

• Date (da – a)	Anno 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Job & School – mandamento di Gruaro (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale – Nozioni di diritto – Inglese – Comunicazione
• Qualifica conseguita	Tecnico per la gestione aziendale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LIVELLO 3 QEQ

• Date (da – a)	Anno scolastico 2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore Statale “Gino Luzzato” - Portogruaro (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale – Tecnica Turistica – Inglese – Tedesco – Psicologia – Informatica – Artistica
• Qualifica conseguita	Diploma “Tecnico dei Servizi Turistici”
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LIVELLO 5 QEQ

• Date (da – a)	Anno scolastico 2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IAL Regione Veneto presso Istituto Superiore Statale “Gino Luzzato” - Portogruaro (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale – Tecnica Turistica – Organizzazione di eventi culturali e sportivi – Stesura itinerari turistici
• Qualifica conseguita	Tecnico per attività culturali e manifestazioni sportive
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LIVELLO 3 QEQ

• Date (da – a)	Anno scolastico 2001-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore Statale “Gino Luzzato” - Portogruaro (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale – Tecnica Turistica – Inglese – Tedesco – Psicologia – Informatica – Artistica – Diritto
• Qualifica conseguita	Qualifica professionale “Operatore dell'Impresa Turistica”
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LIVELLO 4 QEQ

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

INGLESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

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.

COMPETENZE COMUNICATIVE E DI RELAZIONE CON LA CLIENTELA ACQUISITE DURANTE LE ESPERIENZE DI COMMESSA E CASSIERA.

COMPETENZE COMUNICATIVE E DI RELAZIONE CON STAZIONI APPALTANTI, BANCHE, STUDI COMMERCIALISTI ACQUISITE DURANTE LE ESPERIENZE COME IMPIEGATA.

SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AGLI AMBIENTI PLURICULTURALI.

ACCOGLIERE I VISITATORI E METTERLI IN CONTATTO CON GLI INTERESSATI.

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.

SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI DI GRUPPO ACQUISITE DURANTE LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.

GESTIRE E SMISTARE TELEFONATE, FAX, E-MAIL E LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA ED USCITA.

DATTILOSCRIVERE TESTI, DOCUMENTI E RELAZIONI.

GESTIRE LA DOCUMENTAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLE MERCI SPEDITE.

ESEGUIRE INPUT DEI DATI RELATIVI AI COSTI DELLE SINGOLE COMMESSE.

ELABORARE E CONTROLLARE L'ADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA

PRESENTARE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE GARE D'APPALTO.

ELABORAZIONE E REGISTRAZIONE FATTURE – PRIMA NOTA.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DELLA CASSA.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DELLA SUITE PER UFFICIO (ELABORATORE DI TESTI, FOGLIO ELETTRONICO, SOFTWARE DI PRESENTAZIONE).

BUONA PADRONANZA DEI PROGRAMMI PER L'ELABORAZIONE DIGITALE DELLE IMMAGINI ACQUISITA A LIVELLO AMATORIALE (PHOTOSHOP)

BUONA PADRONANZA DEI SEGUENTI GESTIONALI AZIENDALI: STR – NEIT – GESTIRENT (PROGRAMMA DI NOLEGGIO PONTEGGI) – HALLEY – G.S.E. – M.E.P.A. ACQUISITE DURANTE LE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.

BUONA PADRONANZA DI PROGRAMMI DI WEB MARKETING: WORDPRESS – MAILCHIMP (NEWSLETTER) – ARUBA – SOCIAL NETWORK ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER OPERATORE WEB E SOCIAL MEDIA MARKETING AZIENDALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ DI DISEGNO.

FOTOGRAFIA.

ABILITÀ MANUALI (BRICOLAGE, DECOUPAGE)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

LETTURA

SPORT ALL'ARIA APERTA (CAMMINATE, TREKKING)

VIAGGIARE PER SCOPRIRE NUOVE REALTÀ

PATENTE O PATENTI

B

Ai sensi della Legge 196/2003 la sottoscritta autorizza l'utilizzo dei propri dati personali.

DATA

FIRMA

31.01.2018

Gomiero Giulia