



Ilaria Simioli

Data di nascita: 22/08/1995 | **Nazionalità:** Italiana | **Genere** Femminile |

(+39) 9797996 | (+39) 067919486 | ila.simioli@gmail.com |

Via C. Pirzio Biroli, 99, 00043, Ciampino, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/09/2009 - 06/06/2014 - Frascati, Italia

QUALIFICA IN GRAFICA PUBBLICITARIA – Maffeo Pantaleoni

Generali:

Letteratura, storia, matematica, inglese, storia dell'arte

Professionali:

- Diritto
- Psicologia
- Grafica (progettazione e realizzazione grafica di marchi, biglietti da visita, impaginazioni cataloghi, depliant, manifesti di pubblicità...). Utilizzo di photoshop, illustrator e realizzazione di bozzetti a mano
- Idoneità al concorso per Ausiliare del traffico

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza da segretaria presso lo Studio legale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Letture	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ESPERIENZA LAVORATIVA

05/01/2016 - 15/05/2017

CASSIERA ESPERTA – PEWEX

Attività di lavoro:

- rilasciare gli scontrini fiscali
- verificare l'esattezza degli importi digitati
- dare il resto
- gestire le operazioni di apertura e chiusura della cassa
- controllare le banconote
- avviare i dispositivi per i pagamenti con bancomat o carte di credito
- conteggiare gli incassi
- incassare i corrispettivi per le forniture e i servizi erogati
- cambiare banconote per ottenere tagli più piccoli
- passare i prodotti allo scanner
- compilare un resoconto giornaliero
- depositare gli incassi nella cassaforte
- imbustare la merce

Ciampino, Italia

05/04/2018 - 06/02/2019

ESPERTO DI TECNOLOGIE PER IL CONFEZIONAMENTO DI CIBI E BEVANDE/ESPERTA DI TECNOLOGIE PER IL CONFEZIONAMENTO DI CIBI E BEVANDE – CASA DEL DOLCE

Attività di lavoro:

- confezionare prodotti
- controllare etichette e stampa delle data di scadenza
- controllare la qualità dei prodotti
- rifinire le confezioni

Ciampino, Italia

2018 - 2019

SEGRETARIA STUDIO LEGALE

Attività di lavoro:

- Verificare la corretta applicazione di norme e regolamenti
- Curare i rapporti con le amministrazioni e le istituzioni
- Controllare le spese
- Verbalizzare provvedimenti approvati
- Curare o supervisionare la stipula dei contratti
- Verificare lo stato di attuazione della attività programmate

Roma, Italia

01/09/2020 10/10/2021 - Roma, Italia

CASSIERA ESPERTA – PEWEX

- rilasciare gli scontrini fiscali
- verificare l'esattezza degli importi digitati
- dare il resto
- sicurezza
- gestire le operazioni di apertura e chiusura della cassa
- controllare le banconote
- avviare i dispositivi per i pagamenti con bancomat o carte di credito
- conteggiare gli incassi
- incassare i corrispettivi per le forniture e i servizi erogati
- cambiare banconote per ottenere tagli più piccoli o più grandi
- passare i prodotti allo scanner
- compilare un resoconto giornaliero
- depositare gli incassi nella cassaforte
- imbustare la merce

Come mia ultima esperienza lavorativa ho svolto servizio presso il comune di Olevano Romano quale dipendente della società ASP del comune di Ciampino, in qualità di Ausiliario del traffico.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante le mie esperienze lavorative
- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali.
- Disponibilità all'ascolto e al confronto.
- Abilità al contatto con la clientela.
- Curiosità nell'imparare sempre cose nuove

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Buona padronanza dei controlli dei processi di qualità