

**CURRICULUM VITAE
EUROPEO DI
ILARIA PODAVITE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Residenza
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PODAVITE ILARIA

Via Don Carlo Gnocchi 10, Nerviano 20014 (MI)

3400652516

ilaria-poda@hotmail.it

Italiana

26/08/1997



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da Dicembre 2019 al 31 Luglio 2020

STUDIO PREMOLI SRL Via Disciplini 7, 20123 Milano (MI)

Studio di consulenza del lavoro

Impiegata

Comunicazioni di assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni di contratto con l'utilizzo del portale Sintesi; Denunce di infortunio; Inserimento anagrafiche su Zucchetti Omnia; Scadenziario Fondi aziendali.

Da Settembre 2019 a Dicembre 2019

Palestra MAGIC POWER ASD

Palestra

Receptionist – Data Entry

Accoglienza clienti, Informazioni relative ad abbonamenti, Inserimento dati nel database e archiviazione, Utilizzo cassa e POS.

Dal 14 MAGGIO 2018 al 13 MAGGIO 2019

L'AGRICOLA SRL Via Rho 90, 20020 Lainate (MI)

Azienda Agricola e Ristorazione

Receptionist

Accoglienza clienti, Gestione del centralino, Call Center, Prenotazioni tavoli, Informazioni relative a eventi, utilizzo delle mail per prenotazioni online e richieste di informazioni.

Da SETTEMBRE 2016 a MAGGIO 2017

A.S.D. CITY DANCE Via San Michele del Carso 1/b, 20017 Rho (MI)

Associazione Sportiva Dilettantistica ASD

Receptionist

Accoglienza clienti, Informazioni rispetto ai corsi, Registrazione ed archiviazione, gestione dei pagamenti. **Utilizzo cassa e POS.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 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 04/04/18 al 13/04/18 Corso di Inglese di 40 ore tramite Randstad

Dal 2011 al 2016

Istituto tecnico ITGC E. MATTEI di Rho (MI)

Diritto, Economia Aziendale, Relazioni Internazionali, Inglese, Francese e Cinese.

Diploma in Ragioneria ad indirizzo Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM)
Diploma scuola secondaria superiore

Nell'ambito del percorso scolastico svolto stage di Alternanza Scuola Lavoro:

dal 19 Gennaio al 06 Febbraio 2015; e dal 01 al 07 giugno 2015

RECOVER s.r.l Via Trento 34, 20024 Garbagnate Milanese (MI)- Impresa Edile

Ruolo: Assistente Amministrativa

Mansioni svolte: Compilazione ore operai e dipendenti, attività di archiviazione e compilazione bolle fornitori e clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE	FRANCESE	CINESE
BUONO	BUONO	BASE
BUONO	BUONO	BASE
BUONO	BUONO	BASE

Sin da bambina pratico danza classica, moderna e tip tap. Questa attività mi ha permesso di sviluppare ottime capacità di lavorare in team. Ho acquisito anche capacità di gestire un team, insegnando danza ai più piccoli.

Ho acquisito una buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro con rispetto dei termini richiesti durante lo svolgimento dello stage scolastico presso l'impresa edile Recover srl.

Ottimo utilizzo del pacchetto Office, posta elettronica e Internet Explorer con sistema operativo Windows e buon utilizzo di quello Apple acquisiti durante il mio percorso scolastico.

Patente B automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini di ricerca e selezione del personale, ai sensi del D.Lgs 196/2003.

La sottoscritta Ilaria Podavite, nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", è a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art.76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci. Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere.

DATA

10/09/2020

FIRMA

