



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTI STEFANIA
Indirizzo	VIA DELLA CASERMA , 7 01100 VITERBO
Codice fiscale	VLNSFN73C66M082B
Telefono	348/0381128
C.F.	VLNSFN73C66M082B
E-mail	stefyvalenti@gmail.com
Nazionalità	Italia
Data di nascita	03/26/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **07/06/2011 AL 07/09/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi della Tuscia - Viterbo**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizi

Supporto e assistenza per servizi finalizzato al placement erogato dal liaison office
Supporto e assistenza per erogazione servizi, dell'ufficio Didattica e ricerca per quanto concerne: assistenza agli studenti per orientamento post laurea, profilo di accusabilità, progetto professionale, costruzione del curriculum vitae, valutazione di eventuali esigenze formative, servizi alle imprese *all'incrocio domanda/offerta per : assunzioni, offerte di lavoro, preselezione di candidati, gestione tirocini post-laurea, tutoraggio, project work, altre attività coordinate con le imprese.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/11/2010 AL 17/03/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CASPUR
Consorzio Interuniversitario per le Applicazioni di Supercalcolo per Università e Ricerca
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Operatore di Black Office Placement - supporto alla realizzazione della fiera lavoro organizzata dall'Università' degli Studi della Tuscia – contatti con le aziende partecipanti – supporto alla comunicazione tra aziende e studenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/08/2010 AL 01/10/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Tuscia Student Enterprise
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla realizzazione della Fiera Lavoro " Career Day" organizzata dall'Università' degli Studi della Tuscia – contatti con le aziende partecipanti – supporto alla comunicazione tra aziende e studenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) gennaio 2009 novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gesse S.r.l Unipersonale Piazzale Gramsci Viterbo
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità segreteria – gestione clienti e fornitori – recupero crediti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/09/2007 al 31/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco S.p.a. Via Garbini Viterbo
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo
- Tipo di impiego impiegata amministrativa livello c1
- Principali mansioni e responsabilità ricezione, controllo ed evasione delle richieste di erogazione contributi per certificazione qualità, attestazione SOA e pacchetti turistici - organizzazione e gestione manifestazioni fieristiche, internazionalizzazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2006 al 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco s.p.a. Via Garbini Viterbo
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa livello c1
- Principali mansioni e responsabilità Ricezione, controllo ed evasione delle richieste di erogazione contributi per Certificazione Qualità, attestazione SOA e pacchetti turistici - organizzazione e gestione manifestazioni fieristiche, internazionalizzazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04/01/2005 al 31/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa livello c1
- Principali mansioni e responsabilità Ricezione, controllo ed evasione delle richieste di erogazione contributi per Certificazione Qualità, attestazione SOA e pacchetti turistici - organizzazione e gestione manifestazioni fieristiche, internazionalizzazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/08/2003 al 18/01/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Idea Lavoro s.p.a
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa livello c1
- Principali mansioni e responsabilità Ricezione, controllo ed evasione delle richieste di erogazione contributi per certificazione qualità, attestazione SOA e pacchetti turistici - organizzazione e gestione manifestazioni fieristiche, *gestione pratiche Commercio Estero: certificati d'origine, carnets ata.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/04/2004 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Idea Lavoro S.p.a.
- Tipo di azienda o settore Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa livello c1
- Principali mansioni e responsabilità Ricezione, controllo ed evasione delle richieste di erogazione contributi per certificazione qualità, attestazione SOA e pacchetti turistici - organizzazione e gestione manifestazioni fieristiche, *gestione pratiche Commercio Estero: certificati d'origine, carnets ata.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Censimento cittadino

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizi Idrici Integrati della Tuscia
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Impiegata tecnico amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Controllo gestione delle acque e relative forniture

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

14/06/1999 al 15/12/2000
Servizi Idrici Integrati della Toscana

Servizi
Impiegata tecnico amministrativo
Controllo gestione delle acque e relative forniture

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1998/99
Dott. la Paglia Alessandro

Studio medico
Impiegata
Segreteria e assistente di studio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1997 per un periodo di mesi 4
Leondada S.r.l Servizi per l'informatica

Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo

Effettuando la registrazioni dei modelli m.u.d

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1997 per un periodo di mesi 3
Camera di Commercio Industria e Artigianato della provincia di Viterbo

Pubblica
Impiegata amministrativa livello c1
Archiviazione pratiche presentate dalle aziende al registro delle imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- ALTRE LINGUA

1995
diploma di scuola media superiore di secondo grado

materie tecniche

Perito Capo Tecnico Industriale

[INGLESE]

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Capacità organizzative, relazionali, e gestionali

Ottima capacità relazionale e di lavoro di squadra con persone di ogni grado e tipo, acquisita grazie al lavoro svolto per molte stagioni estive come accompagnatrice di gruppi vacanza, tra le quali anche persone diversamente abili, e grazie anche alla partecipazione alle fiere, work shop organizzate presso la Camera di Commercio negli anni di lavoro svolto presso la stessa.

Buona capacità organizzativa, acquisita grazie al lavoro di volontariato, svolto presso l'associazione "Gli anni in tasca", con particolare competenza nell'organizzazione progetti volti all'inserimento dei ragazzi con particolari problemi caratteriali e motori.

buona capacità tecnica nell'utilizzo del computer - acquisizione del titolo di Operatore Videoterminalista ed Operatore Word Processing (conseguite presso la regione Lazio)

Patente Europea del computer (ecd19) acquisita il 03/12/2009 presso l'Università degli Studi della Tuscia.

La sottoscritta, informata ai sensi della art. 10 del legge 675/1996, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali che la riguardano ed in particolare di quelli così detti sensibili.

VITERBO 08-03-2012

IN FEDE

