

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SERENA PINTORI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED] [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Ho fatto pratica presso uno studio di grafica ad Asti
Tipografia [REDACTED], sede in Asti
Grafico
Grafica
Ritocco fotografico, impaginazione, biglietti da visita, brochure, volantini
- 2001/04
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Ho prestato servizio in varie manifestazioni artigianali per conto del comune
Comune di [REDACTED]
Comune
Maschera al teatro Alfieri, Fiera, Sagre, Paillo, Douja
Relazioni con il pubblico, accoglienza, informazioni, ricevimento.
- 2004/05
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Ho lavorato come promoter per varie agenzie pubblicitarie (calzedonia, nestcafé,...)
Pubblicitario
Promoter
Promozione pubblicitaria
- 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Ho prestato servizio presso un'agenzia immobiliare
[REDACTED], in Asti, Alessandria, Nizza
Immobiliare
Agente immobiliare
Accoglienza clienti, atti notarili, valutazione e stima immobili e terreni

- 2005-06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ho lavorato come segretaria amministrativa
 Autocarrozzeria [redacted]
 Artigliano metalmeccanico
 Segretaria, Impiegata amministrativa
 Accoglienza clienti, gestione appuntamenti, compilazione libro di prima nota, contabilità ordinaria

- 2008 Febbraio-Marzo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ho fatto una sostituzione in posta
 Poste Italiane
 Poste Italiane
 Porta lettere
 Porta lettere

- 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ho prestato servizio civile presso l'Informagiovani per conto del Comune di [redacted]
 Servizio Civile Nazionale
 Comune
 Lavoro di ufficio
 Back Office e Front Office, aggiornamento sito del Comune, relazioni con studenti

- 2008-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro presso il supermercato [redacted]
 Supermercati PAM
 Alimentare
 Cassiera
 Cassiera

- dal 26 aprile a dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro presso [redacted] Impianti per una sostituzione di maternità
 [redacted]
 Impianti termici, idraulici ed elettrici
 Impiegata
 Contabilità magazzino

- dal 01 ottobre a marzo 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro presso [redacted] srl
 [redacted]
 Multinazionale [redacted]
 Impiegata contabile
 Contabilità

- dal 1 aprile 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoro presso [redacted]
 [redacted]
 Impianti termici, idraulici ed elettrici
 Impiegata amm. (contabilità di magazzino) e ufficio tecnico (stesura P.O.S., progettazione cad, appalti pubblici)
 Impiegata; R.I.s.

- dal aprile 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Presidente asilo infantile di [redacted]
 [redacted]
 Asilo Infantile
 Impiego non retribuito ma su base volontaria
 Legale rappresentante

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2016

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Principali mansioni e responsabilità

OPERATORE QUALIFICATO D'UFFICIO B.U. TRASPORTI

ASTI SERVIZI PUBBLICI SPA

Azienda multiservizi

Cura dei rapporti con i clienti, dal primo contatto all'invio dei preventivi; supporto per la formulazione dei preventivi per lo svolgimento dei servizi cura della rendicontazione contabile dei servizi eseguiti, con elaborazione su Sap degli ordini fattura; espletamento di tutte le attività tecnico-amministrative della BU trasporti e mobilità di reparto, con particolare riferimento a quelle proprie dell'ufficio noleggio, comprese le attività di segretariato, la stesura di report di dati analitici ed il supporto all'attività dei conducenti impegnati nei servizi di NCC. Supporto operativo per la gestione delle pratiche amministrative con Enti di riferimento; collaborazione nelle attività di raccolta, sintesi e trasmissione dei dati inerenti al sistema gestione qualità.

• 2019

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Principali mansioni e responsabilità

OPERATORE QUALIFICATO D'UFFICIO B.U. CIMITERO

ASTI SERVIZI PUBBLICI SPA

Azienda multiservizi

Raccolta dati per stesura preventivi complessi; Sopralluoghi con rilevamenti di dati, misure e caratteristiche; In funzione delle esigenze del Servizio, utilizzo procedura informatica SAP; Esecuzione su procedura informatica del Comune di Asti per gestione anagrafe cimiteriale e catasto cimiteriale; Compilazione e completamento atti di concessione su terreni e fabbricati e vendita loculi; Servizio di erogazione informazioni al pubblico ed ai clienti; Attività di Segreteria d'ufficio finalizzata a consuntivazione periodica; Raccolta, elaborazione e analisi dati contabili sui lavori per conto Comune di Asti; Raccolta, elaborazione e analisi dati contabili sui lavori eseguiti da ditte esterne, manutenzione ordinaria e straordinaria; Cura della prenotazione ed organizzazione dei servizi funebri in coordinamento con l'agenzia di onoranze funebri interessata ed assolvimento di tutte le attività ed operazioni connesse (estumulazioni, esumazioni, funerali etc.)

Tenuta ed aggiornamento dei registri previsti dalle norme in materia; Controllo nell'esecuzione dei servizi cimiteriali affidati a ditte esterne collaborando alla verifica, per i fornitori dell'area di sua competenza, della corrispondenza e della congruità delle prestazioni rese rispetto a quanto contrattualmente stabilito.

Svolgimento di funzioni custodia e controllo dell'accesso dei feretri al cimitero, nonché coordinamento del personale aziendale adibito a raccolta e spazzamento presso il cimitero; Coordinamento del personale di ditte esterne per esecuzione lavori di guardiana, pulizia, servizi necrologici e necroscopici; Cura del servizio di illuminazione votiva; Organizzazione delle operazioni di polizia mortuaria, assistenza alle operazioni cimiteriali di polizia mortuaria, effettuazione di interventi in caso di recupero di salme assistendo le autorità intervenute con redazione di apposito verbale; verifica della chiusura feretri; svolgimento dell'attività connesse per il funzionamento dell'obitorio, camera ardente e sala autoptica; Cura dell'aggiornamento delle banche dati del C.D. catasto cimiteriale;

Cura la fornitura di dati tecnici a supporto della progettazione dei servizi cimiteriali; Stesura di preventivi per ordinari servizi cimiteriali in base alle procedure e tariffe prestabiliti e cura della raccolta dei dati strumentali alla predisposizione di preventivi complessi di competenza del capo settore; Esecuzione di rilevamenti di dati, misure e caratteristiche dei luoghi e delle strutture cimiteriali; Svolgimento dei servizi di informazioni al pubblico, clienti ed utenti; Gestione delle pratiche amministrative per gli atti di concessione cimiteriale di terreni, fabbricati e loculi; Raccolta, elaborazione ed analisi dati contabili sui lavori per conto del Comune di Asti, nonché sui lavori eseguiti da ditte esterne, manutenzione ordinaria e straordinaria; Coordinamento e controllo sulle attività di pulizia e manutenzione del verde presso la struttura cimiteriale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Conseguimento diploma da geometra
Presso l'Istituto "Globerl", Asti

Studi tecnici, studio nell'uso di molti programmi per PC

Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di lavoro in équipe.
Mi trovo bene a lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti dove la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO (BUONO)

SCOLASTICO (BUONO)

SCOLASTICO (BUONO)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME COMPETENZE AUTORGANIZZATIVE, BUONA AUTONOMIA DECISIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA COMPETENZA INFORMATICA, CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, DI PHOTOSHOP, QUARKXPRESS, FREEHAND, COREL DRAW.

ANNO 2003 HO CONSEGUITO L'ATTESTATO AL CORSO DI FREEHAND PRESSO LA SCUOLA TOPOGRAFICA [REDACTED]

PATENTE O PATENTI

B

TIRKA

