

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIKA PASINI**
Indirizzo **Via Antolina, 53 – 47039 Savignano sul Rubicone (FC)**
Telefono **3406490680**
E-mail **pasinimarika@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/02/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2014 – ATTUALMENTE**
• Nome dell'azienda e città Golden Books S.r.l. – Via Emilia Ponente, 1705 - Cesena (FC)
• Tipo di società/ settore di attività L'attività principale è l'e-commerce macrolibrarsi.it, numero uno in Italia nella vendita di libri e prodotti per il benessere di corpo, mente e spirito, con più di 50.000 articoli a catalogo.
• Posizione lavorativa Vice responsabile assistenza clienti
• Principali mansioni e responsabilità Accoglienza visitatori esterni all'azienda, gestione e problem solving tramite telefono, mail e chat diretta, gestione resi clienti, gestione e pubblicazione recensioni clienti tramite trust pilot e sul sito aziendale.
- Date (da – a) **GENNAIO 2009 – LUGLIO 2013**
• Nome dell'azienda e città Caterina s.r.l. – Via G. Mazzini, 27 – 47042 Cesenatico (FC)
• Tipo di società/ settore di attività Agenzia immobiliare
• Posizione lavorativa Impiegata front office e commerciale
• Principali mansioni e responsabilità Front office, gestione telefonate, gestione pubblicità su siti e riviste del settore, gestione contabilità ordinaria, gestione registri antiriciclaggio.
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2008 – DICEMBRE 2009**
• Nome dell'azienda e città Lea Noleggi s.r.l. - Via Emilia – 47020 Longiano (FC)
• Tipo di società/ settore di attività Noleggio piattaforme aeree
• Posizione lavorativa Impiegata commerciale e responsabile di filiale
• Principali mansioni e responsabilità Front office, gestione telefonate, gestione trattative per noleggi di medio/lungo termine, procacciamento clientela, sopralluoghi in cantiere con relativa decisione della macchina idonea.
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2006 – AGOSTO 2006**
• Nome dell'azienda e città Trucks&Cars Service s.a.s. - Via Emilia – 47020 Longiano (FC)
• Tipo di società/ settore di attività Officina metalmeccanica
• Posizione lavorativa Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome dell'azienda e città

• Tipo di società/ settore di attività

• Posizione lavorativa

• Principali mansioni e responsabilità

Front office, gestione telefonate, gestione fatturazione, contabilità ordinaria.

LUGLIO 2004 – OTTOBRE 2004

Trucks&Cars Service s.a.s. - Via Emilia – 47020 Longiano (FC)

Officina metalmeccanica

Impiegata amministrativa

Front office, gestione telefonate, gestione fatturazione, contabilità ordinaria.

GIUGNO 2002 – AGOSTO 2002

Castorri e Pasini s.n.c. - Via Emilia – 47020 Longiano (FC)

Officina metalmeccanica

Impiegata amministrativa

Front office, gestione telefonate, gestione fatturazione, contabilità ordinaria.

Luglio 2000 – Agosto 2000

Castorri e Pasini s.n.c. - Via Emilia – 47020 Longiano (FC)

Officina metalmeccanica

Impiegata amministrativa

Front office, gestione telefonate, gestione fatturazione, contabilità ordinaria.

Luglio 1999 – Agosto 1999

Castorri e Pasini s.n.c. - Via Emilia – 47020 Longiano (FC)

Officina metalmeccanica

Impiegata amministrativa

Front office, gestione telefonate, gestione fatturazione, contabilità ordinaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **ANNO FORMATIVO 2002**

• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione
ECAP coop. c/o Istituto tecnico commerciale "Rino Molari" – Santarcangelo di Romagna (RN)

• Lavoro e legalità

Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

• Attestato di frequenza del corso di 12 ore "Combattere il lavoro nero"

Qualifica o certificato conseguita

• Date **ANNO FORMATIVO 2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione
ECAP coop. c/o Istituto tecnico commerciale "Rino Molari" – Santarcangelo di

e o Romagna (RN)

formazio
ne

- Lavoro e legalità

Principal
i studi /
abilità
professi
onali
oggetto
dello
studio

• Attestato di frequenza del
Qualifica corso di 6 ore
o "Transizione al lavoro"
certificat

o
consegui
ta

- Date **SETTEMBRE 1999 – LUGLIO
2004**

• Nome Istituto tecnico
e tipo di commerciale "Rino
istituto di Molari" – Santarcangelo
istruzion di Romagna (RN)

e o
formazio
ne

- Economia e diritto

Principal
i studi /
abilità
professi
onali
oggetto
dello
studio

• Diploma di perito tecnico
Qualifica commerciale con
o valutazione di 76/100
certificat

o
consegui
ta

- Date **OTTOBRE 2001 – GENNAIO
2004**

(dal – al
o
attualme
nte se si
tratta del
proprio
impiego
corrente)

• Nome AICA c/o Istituto tecnico
e tipo di comm.le Rino Molari –
istituto di Santarcangelo di
istruzion Romagna (RN)

e o
formazio
ne

- Informatica

Principal
i studi /
abilità
professi
onali
oggetto
dello
studio

- European Computer
Driving Licence (ECDL)

Qualifica
o
certificat
o
consegui
ta

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Buona capacità di: relazionarsi a colleghi e clientela, ascolto, comunicazione, confronto, collaborazione, adattamento a diverse situazioni e ambienti lavorativi.

Socievole e disponibile all'ascolto dell'opinione altrui.

Mamma di Alessia da ottobre 2012 e di Arianna da Ottobre 2018.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Buona capacità di: lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto.

Buona capacità di organizzazione del lavoro al fine del conseguimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Buona conoscenza dei sistemi informatici, degli applicativi microsoft e del pacchetto office.

Buona capacità di navigazione internet e di uso della comunicazione tramite e-mail.

In possesso della European Computer DrivingLicence (patente europea del computer).

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente A e B. Automunita.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03