C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BASTIANUTTI SERENA**
Indirizzo	**VIA ISOLA D'ISTRIA N. 7**
Telefono	**cel. 3477555919**
E-mail	**serebastianutti@yahoo.it**
Data di nascita	**26/07/1969**
Nazionalità	**Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Agosto 2013 - Gennaio 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato Avv. Ti Benvegnù – Chiappini - Majer - Ozbic; Via Timeus, 4 – 34125 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	Impiegata/centralinista;
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta all'archivio; preparazione e spedizione corrispondenza; preparazione e sistemazione fascicoli; scadenziario; ricevimento clienti; video scrittura.
• Date (da – a)	**Luglio 2009 – Settembre 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KRILLO S.R.L. Via T. Aspetti, 65/A – 35132 Padova
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento presso C/O CENTRO COMMERCIALE GIULIA
• Tipo di impiego	Commessa;
• Principali mansioni e responsabilità	Contatto e vendita con il pubblico;
• Date (da – a)	**Luglio 2006 – Aprile 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperative operaie di Trieste Istria e Friuli – Largo Barriera, 15 – 34131 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Società Cooperativa

• Tipo di impiego	Addetta alle operazioni ausiliarie alla vendita;
• Principali mansioni e responsabilità	Contatto e vendita con il pubblico, confezione di torte, pastine, preparazione delle confezioni, di pezzatura, rifornimento di merci dei banchi e scaffalature.
• Date (da – a)	**Febbraio 2006 – Aprile 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LED – Via della Zonta, 2 – 34122 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Ente di formazione
• Tipo di impiego	Addetta allle funzioni di segreteria;
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti clienti; telefonate in uscita per iscrizione corsi; archiviazione
• Date (da – a)	**Giugno 2001 – Luglio 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo- Campi Marzio, 6 - 34123 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di pubblicità
• Tipo di impiego	Promoter
• Principali mansioni e responsabilità	Promozioni front office con i clienti, spingere il cliente all'acquisto di prodotti
• Date (da – a)	**NOVEMBRE- DICEMBRE 2004; FEBBRAIO- MARZO 2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Clab SRL- Laguna; Via Imbriani, 7 - Trieste
• Tipo di azienda o settore	profumeria
• Tipo di impiego	Aiuto commessa
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di cassa, confezione pacchi regalo, front office con i clienti
• Date (da – a)	**NOVEMBRE 2000 – MAGGIO 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roberto Zega, Via S. Cilino, 32 - Trieste
• Tipo di azienda o settore	Panificio
• Tipo di impiego	Aiuto commessa
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di cassa, contatto e vendita con il pubblico, confezione di torte, pastine, dolci tipici nei periodi delle feste natalizie e pasquali
• Date (da – a)	**6 OTTOBRE 1998 – 5 GIUGNO 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fissan - Via Muggia, 19 - San Dorligo della Valle (TS)
• Tipo di azienda o settore	Laboratori Dermocosmetici
• Tipo di impiego	Addetta in linea
• Principali mansioni e responsabilità	Confezionavo e inscatolavo borse con prodotti per neonato, la produzione in linea consisteva nel lavoro di produzione, confezione di creme

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**APRILE 2018 – SETTEMBRE 2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IRES FVG: Istituto di Ricerche Economiche e Sociali del Friuli Venezia Giulia; con sede a Trieste in Via F. Vidali, 1 – 34129 (TS);
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Area di base:** Gestione dellle retribuzioni del personale; gestione della documentazione amministrativa; gestione della documentazione del personale;

	Sicurezza. **Area professionale:** Elaborazione buste paga (senza l'uso del PC); consulenza del lavoro (senza l'uso del PC); economia aziendale; tipologie di contratti del lavoratore; gestione amministrativa del personale.
• Qualifica conseguita	**"Tecniche di gestione amministrativa del personale".** Attestato ancora da ricevere perché mancano alcuni stage
• Date (da – a)	**LUGLIO 2018 – SETTEMBRE 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Kostoris & Associati; Via Zanetti 8 – 34133 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Addetta alle funzioni di segreteria. Stage presso lo Studio.
• Principali mansioni e responsabilità	Preparazione e spedizione corrispondenza; preparazione e sistemazione fascicoli; ricevimento clienti; uso del computer e del programma Cicero.

• Date (da – a)	**Agosto 2007 – Maggio 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato Avv. ti Benvegnù – Chiappini – Majer - Ozbič; Via Timeus, 4 – 34125 Trieste
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Addetta alle funzioni di segreteria;
• Principali mansioni e responsabilità	Preparazione e spedizione corrispondenza; preparazione e sistemazione fascicoli; maggio 06/ giugno 06 stage presso lo Studio come "Addetta alle funzioni di segreteria".

• Date (dal – al)	**SETTEMBRE 2004 - MAGGIO 2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LED – Laboratorio Regionale di Economia della Distribuzione; con sede a Trieste in Via della Zonta, 2 – 34122 (TS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing, comunicazione, inglese, dizione, alimentazione, visual merchadising
• Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza per il corso di: Tecniche di Promozione d' Immagine (300 ore)**

• Date (dal – al)	**SETTEMBRE 2003 – MAGGIO 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LED – Laboratorio Regionale di Economia della Distribuzione; con sede a Trieste in Via della Zonta, 2 – 34122 (TS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing e comunicazione
• Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza per il corso di Marketing e Comunicazione (40 ore)**

• Date (dal – al)	**SETTEMBRE 2004 – NOVEMBRE 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LED – Laboratorio Regionale di Economia della Distribuzione; con sede a Trieste in Via della Zonta, 2 – 34122 (TS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modulo 1: Cenni di informatica di base; modulo 2 Gestione file e cartelle; modulo 3 Videoscrittura (Microsoft Word).
• Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza per il corso di Office Base (20 ore)**

• Date (dal – al)	**SETTEMBRE 1980 – GIUGNO 1982**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola media statale: Carlo Stuparich - Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, grammatica, narrativa, storia, geografia, matematica, scienze, educazione artistica, educazione tecnica, educazione musicale, francese, religione, educazione fisica

• Qualifica conseguita	**Diploma di scuola media inferiore**
• Date (dal – al)	**SETTEMBRE 2007 - GIUGNO 2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale: Gian Rinaldo Carli; Via Diaz, 20 - 34124 Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, storia, geografia economica, matematica, scienze, diritto, economia aziendale, economia politica, trattamento testi, inglese, francese.
• Qualifica conseguita	**Dipoloma indirizzo periti aziendali; (scuola serale)**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: scolastico.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: scolastico.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: scolastico.]
	Francese
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: discreto.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: discreto.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello:discreto.]
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.]*	Ho imparato a lavorare in gruppo; ho capacità comunicative; ho acquisito competenze relazionali lavorando in settori a contatto con il pubblico; avendo lavorato in aziende dove ho avuto la possibilità di svilupparle e svolgendo corsi di formazione, lavorando in front office come promoter, al contatto con il pubblico che avevo svolgendo le mansioni di commessa.
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.]*	So confezionare pacchi regalo; so gestire un piccolo gruppo di lavoro; sono stata capace di formare un gruppo che lavorava bene insieme; ho avuto modo di organizzare piccoli eventi come feste, inoltre svolgevo delle mansioni di segreteria come rispondere al telefono, seguire l'organizzazione di vari corsi di attività sportiva per bambini e adulti. Ho acquisito competenze organizzative nel periodo che ho lavorato come commessa in profumeria; l'organizzazione di piccoli eventi e le mansioni di segreteria ho avuto modo di apprenderle lavorando un periodo di 8 mesi nella parrocchia della mia zona.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *[Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.]*	Corso di: Office Base 20 ore teorico – pratiche Cenni di informatica di base; gestione file e cartelle; videoscrittura (Microsoft Word). Nel corso che ho svolto per addetto alle funzioni di segreteria ho approfondito la conoscenza di word, excel, cenni di acess.
ALTRE CAPACITÀ E	Sono molto paziente; sono capace di intrattenere; sono capace di organizzare giochi all'aperto

COMPETENZE [COMPETENZE NON PRECEDENTEMENTE INDICATE]	come in casa; so animare feste di compleanno e gestire piccoli gruppi di bambini. Queste capacità e competenze le ho acquisite facendo la baby – sitter ho iniziato in sostituzione malattia ho tenuto 2 fratelli il primo aveva 9 anni il più piccolo 4 con loro sono stata 1 mese; per quasi 3 anni ho fatto nuovamente esperienza con 2 fratelli in questo caso la bambina aveva 4 anni il fratello 1 anno, con loro viaggiavo spesso in vacanza ho avuto modo di tenere le cugine una bimba di 1 anno e mezzo, la sorella di 6 mesi; inoltre ho avuto modo di fare esperienza tenendo un bimbo di 1 anno, suo fratello di 8 anni lo tenevo durante le vacanze di Natale o Pasqua con loro sono stata 8 mesi; sono stata baby - sitter di 3 fratelli un maschietto di 8 anni, la sorellina di 5 e il fratellino di 2 per loro ho lavorato 1 anno; ho avuto modo di lavorare presso una famiglia svolgendo lavori domestici per 7 mesi; ho avuto l'occasione di accompagnare in ferie a Grado una signora di 86 anni.
PATENTE O PATENTI	Patente: B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Posso fornire lettere di referenze; per quanto riguarda i corsi ho due certificati di frequenza; un attestato di frequenza
ALLEGATI	

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al DLgs 196/2003.

Luogo, data……

Serena Bastianutti