



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Vallorani Maila**
Indirizzo(i) Via P.P. Pasolini, 190 – 63811 Sant'Elpidio a Mare (FM)
Mobile: 3299770126
E-mail mailavallorani@yahoo.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 19/04/1989

Sesso F

Esperienza professionale

Date Maggio 2010 - In corso : Titolare di un'attività commerciale (Impresa Familiare) di Cartolibreria e articoli da regalo sita in Porto Sant'Elpidio.
Settembre 2012 – Dicembre 2012 : Istruttore amministrativo cat. C presso il Comune di Porto Sant'Elpidio - Area Servizi alla Persona e alla Comunità. Negli anni successivi ci sono state altre collaborazioni occasionali nella gestione di eventi importanti (es. consegna Bandiera Blu)
Ottobre 2008 - Aprile 2010 : Commessa presso la sede di Porto Sant'Elpidio della Multinazionale Sephora, con diversi corsi formativi svolti all'interno dell'azienda stessa.

Principali attività e responsabilità Istruttore amministrativo: supporto all'attività di organizzazione degli eventi locali e turistici previsti nel periodo di riferimento (Mercatini di Natale, Gran Galà dello Sport); gestione dei rapporti con enti esterni collaboranti (supporto tecnico, giornalisti, privati); partecipazione all'evento "Adriatico in Tour": evento promozionale del territorio marchigiano nelle altre regioni.

Titolare di attività: gestione dei rapporti con la clientela e con i fornitori; gestione del magazzino e dei pagamenti tramite l'utilizzo di specifici software gestionali.

Commessa presso Sephora: rapporti con la clientela, fidelizzazione e controllo del reparto di riferimento (stock, disposizione, distribuzione dei prodotti). Diverse attività di carattere gestionale (carico merci e chiusure serali)

Istruzione e formazione

Date Luglio 2008: Diploma di Maturità Classica

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Maturità Classica conseguito presso l'Istituto di Istruzione Superiore Leonardo Da Vinci di Civitanova Marche con votazione 100/100 con Lode e conseguente Iscrizione all'Albo delle

Principali tematiche/competenze professionali possedute **Eccellenze d'Italia.**
 Ottima preparazione culturale di stampo classico, supportata da competenze di carattere pratico-economico acquisite grazie alle esperienze lavorative.

Date **Da Ottobre 2008 fino al 2011 iscritta all'Università di Macerata (studente non frequentante, corso L20 - comunicazione d'impresa), poi interrotto per impegni lavorativi.**

Principali tematiche/competenze professionali possedute **Ho avuto modo di integrare la mia formazione con esami di microeconomia, marketing, informatica e diritto pubblico, oltre ad altri in ambito psicologico-sociale.**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1 / B2	B1 / B2	B1 / B2	B1 / B2	B1 / B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali **Grande capacità relazionale di rapporto con il pubblico acquisita grazie alle esperienze lavorative e ai corsi di formazione svolti nel gruppo Sephora. Buona propensione alla collaborazione nel raggiungimento di obiettivi comuni al team di lavoro.**

Capacità e competenze organizzative **Ottime competenze gestionali e organizzative, anche in situazioni di forte tensione. L'attività di commessa comporta spesso il dover gestire lunghe file, occuparsi di più persone contemporaneamente e sviluppare una rapida propensione al problem solving.**
Grande abilità nella vendita e nell'assistenza al cliente.
 Durante l'esperienza come Istruttore Amministrativo ho avuto modo di avvicinare tali capacità alla gestione di eventi esterni (es. Gran Galà dello Sport), nonché all'organizzazione di un ufficio e al rapporto con l'utenza.
 La gestione della cartoleria mi ha permesso di sviluppare rapporti con banche, fornitori ed enti pubblici: gestione degli ordini, controllo di magazzino, fatturazione e gestione pagamenti.

Capacità e competenze informatiche **Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word, Power Point ed Excel.**
Uso frequente di Internet, social network e posta elettronica a scopo lavorativo
Uso di diverse tipologie di software gestionali.

Interessi **Ho una forte passione per la lettura e lo studio in generale, passione legata ad un grande desiderio di imparare cose nuove. Amo il profumo dei libri!**
Accetto continuamente nuove sfide, nella speranza di poter costantemente migliorare la mia formazione, sia personale che professionale.
Adoro lavorare a contatto con il pubblico e pianificare attività sempre nuove.

Patente **In possesso di patente B - Automunita**

Allegati Foto

"Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"

