

**CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CELLI SIMONA**

Indirizzo

Cellulare

Telefono

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**09/11/1989**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

**Da Aprile 2016 ad oggi** sto lavorando presso la Eco Service Srl di Rimini.

**Fino al 2018** ho svolto la mansione di capo squadra :

- a) gestendo gruppi di più persone, relazionandomi con loro e con i referenti delle varie aziende ed alberghi della mia area di competenza ( Rimini – Ravenna ) per organizzare le attività da svolgere a livello logistico e lavorativo.;
- b) amministrazione del magazzino ricambi/prodotti coordinando le varie squadre in tutte le fasi di controllo rimanenze e approvvigionamento.

**Dal 2018 ad oggi** ho assunto il ruolo di Responsabile Controllo Qualità con le seguenti mansioni:

- **Partenza nuovi cantieri:** sopralluogo preliminare del nuovo cantiere, approccio iniziale con il cliente per valutare le sue esigenze, impostare il lavoro ed infine individuare l'operaio ideale da inserire.
- **Ricerca di personale :** selezione del giusto profilo del lavoratore da inserire nei nuovi cantieri tra il personale già in forza o valutando nuovi curriculum.
- **Affiancamento :** sui nuovi cantieri l'affiancamento può durare anche una settimana a seconda della difficoltà o meno del lavoro o del lavoratore, dato che gestiamo anche personale diversamente abile per coprire la quota disabili delle aziende che ne hanno necessità. Alla fine dell'affiancamento preparo un piano di lavoro in doppia copia di cui una a disposizione del lavoratore così da avere sempre una linea guida sul lavoro da svolgere.
- **Sostituzione/ gestione ferie dipendenti :** ogni settimana preparo il piano per la settimana entrante per i jolly , gestisco le richieste ferie e permessi organizzando i turni in modo che tutti i cantieri vengano coperti al meglio, comprendendo anche la gestione delle emergenze dell'ultimo minuto.
- **Supporto ufficio personale :** gestione problematiche dipendenti e colloqui per nuove assunzioni.

**Luglio 2013 - Ottobre 2015** ho aperto la società **Energika Srl** svolgendo mansioni sia gestionali (amministrazione, contabilità, fatturazione, gestione clientela, rapporti con istituti di credito ) sia operative (pulizie in condomini, uffici e magazzini).

**Maggio 2013 - Settembre 2015** ho lavorato solo nei week-end con il ruolo di caposala/cameriera sempre nel bar ristorante **Marlin** presso il bagno 95 a Bellariva .

**Marzo 2013 - Giugno 2013** ho lavorato presso la ditta **Puntochim** svolgendo il ruolo di rappresentante di prodotti chimici.

**Maggio 2010 - Settembre 2012** ho svolto le stagioni estive con la mansione di cameriera nel bar ristorante **Marlin** presso il bagno 95 a Bellariva.

**Settembre 2009** Per accedere all'ultimo anno di scuola superiore (a.s.2009/2010) ho eseguito uno stage presso l' **Hotel Aqua** dove svolgevo mansioni di front-office e back-office.

**Gennaio 2009** Ho collaborato alla presentazione del prodotto **Ice Cube** nell'edizione Sigep 2009 svolgendo un lavoro di standista e front office.

**Maggio 2006 - Settembre 2009** ho effettuato le stagioni estive presso la tabaccheria **Amarcord** a Rimini con la qualifica di commessa.

**Maggio 2005 - Settembre 2005** ho svolto la stagione estiva presso l'Hotel **Blue Moon** a Bellariva con il ruolo di cameriera.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

Diploma conseguito nell'anno di studi 2009/2010, presso l'istituto tecnico aziendale "Luigi Einaudi" di Viserba con la qualifica di "Operatore turistico" con il voto di 72/100.

Durante l'ultimo triennio delle scuole superiori, sono stati svolti n° 3 stage di formazione della durata di 30 giorni presso aziende convenzionate all'istituto suddetto.

## MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

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

INGLESE	SPAGNOLO
OTTIMA	BUONA
DISCRETA	LV SCOLASTICO
DISCRETA	LV SCOLASTICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho maturato ottime capacità relazionali attraverso le diverse esperienze lavorative, sempre a contatto con il pubblico e vivendo, collaborando e mettendomi a confronto con altre persone anche in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Ho acquisito capacità organizzative, in particolare sulla gestione tempi/obiettivi e risorse.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi: sistemi operativi e gestionali , windows pacchetti operativi, office automation e internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B, Automunita

HOBBY

Lettura, palestra, passeggiate , nuoto

TRATTAMENTO DATI

**Io sottoscritta, Simona Celli, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.**