

INFORMAZIONI PERSONALI

Castagna Elena

 Via Vittorio Veneto n°1, 10073 Ciriè (Italia)

 349 3604282

 castagnaelena@virgilio.it

Sesso Femminile | Data di nascita 23/06/1979 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/1999–10/10/2018

Assistente alle vendite nel settore commerciale

Azienda SPEA S.p.a, Volpiano (TO) (Italia)

Le attività e responsabilità principali: seguire un'intera trattativa di vendita dal primo contatto con il cliente, fino al ricevimento dell'ordine, curando le relazioni al fine di ottenere la collimazione tra le richieste e le necessità del cliente finale; inoltre ho svolto le mansioni di receptionist e attività di segreteria.

06/1998–08/1998

Stage di collaborazione

Studio commercialista "Ges.Co Di Gambero Giancarlo & C. Snc", Caluso (TO) (Italia)

L'attività principale era gestione dichiarazione dei redditi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1993–06/1999

Diploma di Liceo Scientifico - Sperimentale Indirizzo Economico - Amministrativo

Istituto Liceo Scientifico statale " P. Martinetti ", Caluso (TO) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza lavorativa come assistente vendite (settore commerciale); inoltre ho sviluppato un'atteggiamento costruttivo all'interno di un team al fine di raggiungere un obiettivo comune; ottime capacità di lavorare in squadra e di collaborare con i colleghi.

Competenze organizzative e gestionali

Durante la mia esperienza lavorativa nel settore commerciale ho acquisito ottime capacità di organizzazione degli spazi e dei tempi di lavoro; inoltre ho sviluppato capacità di lavorare in autonomia, sotto pressione e precisione di esecuzione in ogni compito affidato.

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi Microsoft Office; uso quotidiano della posta elettronica e internet; redazione e gestione dei documenti, archiviazione e organizzazione del lavoro e degli incontri che

riguardano il settore commerciale.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunita

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.