



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Zarrilli Giorgia**

Indirizzo(i)

Cellulare

E-mail

Data di nascita 24/11/1981

Sesso Femminile

**Occupazione desiderata /
Settore professionale** **Marketing/comunicazione/risorse umane**

Esperienza professionale

Date 02/2012 →

Lavoro o posizione ricoperti Segretaria d'azienda

Principali attività e responsabilità Mi occupo di verificare, smistare, protocollare ed archiviare tutta la documentazione in entrata ed in uscita dal Fondo. Gestisco la Pec istituzionale. Predispongo la sala meeting per le riunioni di Comparto e del Consiglio d'Amministrazione, mettendo a disposizione dei partecipanti l'opportuna documentazione ed organizzando i rinfreschi. Supporto i membri degli Organi Sociali del Fondo qualora si rendessero necessarie call o video conference. Rappresento il Fondo al telefono, rispondendo al centralino e fornendo informazioni sulle attività di mia competenza, smisto il restante ai miei colleghi. Fornisco assistenza alle aziende iscritte che devono recuperare le credenziali d'accesso alla Piattaforma Unica Fondir. Curo i rapporti con i fornitori e mi occupo degli acquisti. Gestisco e compilo il foglio presenze dei dipendenti per l'elaborazione delle buste paga, verificando presenze, permessi e ferie. Amministro i buoni pasto. Supporto l'area della Presentazione dei Piani nella compilazione e nella stampa delle Schede utili alla valutazione dei Piani durante i Comitati di Comparto. Organizzo le trasferte. Supporto la Direzione nella gestione dell'agenda aziendale. Mi sono occupata di gestire i rapporti con le Società di Comunicazione che ci hanno supportati per le Campagne di Comunicazione Fondir 2017 – 2018 e 2018 - 2019, esponendo le necessità del Fondo e verificando poi la corretta esecuzione dei lavori, mantenendo un rapporto costante durante tutta la durata dell'organizzazione dei Seminari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondir

Tipo di attività o settore Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua dei dirigenti del terziario

Date 09/2010 - 01/2012

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata nell'Ufficio Sinistri

Principali attività e responsabilità Il mio compito è di assicurare le entrate economiche della società. Curo le relazioni con le diverse assicurazioni, nonché con i liquidatori ed i periti incaricati dalle stesse. Le mie principali responsabilità sono l'apertura dei sinistri, la negoziazione e la chiusura dei risarcimenti dovuti alla società. Tra le mie mansioni vi sono anche il controllo e la validazione della documentazione inerente i sinistri e necessaria per la fase negoziale. Parallelamente svolgo le funzioni amministrative necessarie a garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Viaggia Sicuro S.P.A.

Roma

Tipo di attività o settore Bonifica strade post-incidente

Date 03/2010 - 09/2010

Lavoro o posizione ricoperti	Intermediario Assicurativo																														
Principali attività e responsabilità	Mi sono occupata della creazione ed ampliamento di un mio personale portafoglio clienti, nonché della gestione di clienti consolidati. Le mie principali responsabilità erano la formulazione di offerte commerciali e lo sviluppo del business. Ulteriori mansioni riguardavano la pianificazione e verifica del budget ed il supporto post-vendita.																														
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INA Assitalia S.P.A. Roma																														
Tipo di attività o settore	Attività finanziarie ed assicurative																														
Date	1999 - 2006																														
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice per le principali agenzie di moda romane																														
Principali attività e responsabilità	Sono stata indossatrice per John Casablancas, Glamour Model Agency e Top Floor, le tre principali agenzie romane. Ho lavorato per importanti marchi del settore, tra cui Wella Italia. Ho indossato abiti di Gaultier, Fuzzi e Moschino presso lo showroom Cicerchia. Tra le altre collaborazioni ho svolto servizio di hostess in diverse fiere e congressi.																														
Tipo di attività o settore	Moda																														
Date	2001 - 2001																														
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente e segretaria presso uno studio dentistico.																														
Istruzione e formazione																															
Date	10/2000 - 10/2009																														
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Quinquennale in Scienze della Comunicazione - Voto 100/110																														
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Scelte di indirizzo: Comunicazione Istituzionale e D'Impresa Tesi: "L'evoluzione del marketing editoriale, dalla carta stampata all'era digitale"																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Roma																														
Date	09/1995 - 07/2000																														
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	L.S.S. "Francesco D'Assisi" Roma																														
Capacità e competenze personali																															
Altra(e) lingua(e)																															
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Inglese	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B1</td><td>Utente autonomo</td><td>B2</td><td>Utente autonomo</td><td>B1</td><td>Utente autonomo</td><td>B1</td><td>Utente autonomo</td><td>B1</td><td>Utente autonomo</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo																						
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																															
Capacità e competenze sociali	Facilità nei contatti interpersonali e nella gestione delle relazioni sociali. Spirito di gruppo e adattamento agli ambienti pluriculturali.																														
Capacità e competenze organizzative	Spiccate capacità di comunicazione ed elaborazione delle informazioni. Ottime doti di negoziazione e persuasione.																														
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del Web e delle applicazioni informatiche più diffuse. Dimestichezza con i tools di office automations quali Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ed OpenOffice. Familiarità con ambiente Microsoft Windows.																														

