

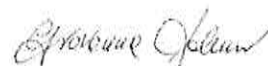
Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 e degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

La sottoscritta SALEMI GIOVANNA, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere,

Dichiara

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Palermo, 07/01/2021



INFORMAZIONI PERSONALI

Salemi Giovanna



Via Della Ferrovia a San Lorenzo n. 41, 90146 Palermo (Italia)

347 5797708

gsalemi@libero.it - gioviasalemi@pec.it

Sesso Femminile | Data di nascita 13/04/1970 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- | | |
|-----------------|--|
| 05/2017–06/2017 | Addetta registrazione fatture
Studio commercialista, Palermo (Italia)
Addetta alla registrazione fatture con programma Polyedro |
| 10/2015–07/2016 | Segretaria
S.I.M. Servizio Impianti Manutenzione srl, Palermo (Italia)
Addetta a mansioni di segreteria – Prima nota – Bolle di trasporto – Fatture - Contatti con i fornitori - Gestione presenze personale - Gestione inventario carico e scarico materiali - Gestione dell'archivio documenti – Gestione auto aziendali . |
| 04/2010–01/2011 | Assistente Informatico
Unilever Italia srl – Sede Roma (Italia)
Assistenza e supporto alla forza vendita esterna su applicativi informatici aziendali. |
| 03/1992–03/2010 | Segretaria
Unilever Italia srl –(Findus/Algida) – Filiale di Palermo (Italia)
Lavoro di segreteria nell'ambito dell'area Grocery - Tenuta agenda, telefonate e appuntamenti del Capo Area - Analisi trend vendite con relativa reportistica periodica – Contatti telefonici con i clienti e con l'Head Office - Supporto alla forza vendita esterna - Gestione crediti, archivio, cancelleria e banchi frigoriferi (vendita e comodato d'uso) - Controllo budget per attività promozionali - Organizzazione meetings e relative presentazioni su Power Point - Prenotazioni alberghi e voli – Gestione presenze e redazione nota spese del personale di filiale . |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984-1989	Diploma di Ragioneria I.T.C. "Francesco Ferrara", Palermo (Italia)
07/2017	Certificazione EIPASS -European Informatics Passport Eipass 7 Modules User – Certipass (riconosciuto dal Miur)
06/2011	Attestato di frequenza Corso "Addetto alla Contabilita' Generale" Humanform srl – Humangest SpA, Palermo (Italia)
02/2001-05/2001	Attestato di frequenza Corso di Inglese 1° Livello Istituto di Lingua Inglese London School – International House - Palermo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A2	A1	A1	A1
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 Durante il mio periodo lavorativo ho acquisito buone capacità comunicative ed ho maturato savoir-faire e cortesia nei rapporti interpersonali

Competenze organizzative e gestionali Con le mie esperienze lavorative ho acquisito buone capacità organizzative ed inoltre precisione, determinazione e dedizione al lavoro completano il mio profilo.

Competenze digitali Buona padronanza di Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer, Google Chrome e applicativi aziendali quali BW, Proclarity, Ariba, SalesWare, SAP.

Patente di guida B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.LGS. 196/03.

Palermo 07/01/2021

Stefania Orlino