

Curriculum Vitae di **ELISA FRANCIA**



DATI PERSONALI

Nome e cognome: Elisa Francia

Indirizzo e-mail: elisa.francia87@gmail.com

Cellulare: 340.7939160

Luogo e data di nascita: Domodossola, 28 gennaio 1987

Indirizzo: LOC. CASA GIRARDI LANA, N. 1 - 28885 PIEDIMULERA (VB)

Cittadinanza: Italiana

Genere: Femmina

Patente B - automunita

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Azzurra società cooperativa, Piedimulera

Dal 12 gennaio 2016 a tutt'ora

Contratto part-time a tempo determinato. Le mansioni principali sono: telefonista addetto ai call center per l'informazione; in particolare, ricezione chiamate per prenotazione esami e/o visite presso la clinica "Le Terrazze" di Cunardo (VA). Esperienza al momento positiva che mi permette di essere a contatto con le persone e di imparare molte cose su ambito estraneo ai miei studi e alle mie esperienze precedenti.

- Graniti e Marmi di Baveno S.r.l. (Agifin Group), Piedimulera

Dal 21 luglio 2014 al 31 luglio 2015: un anno e dieci giorni

Contratto part-time a tempo determinato. Le mansioni principali sono: elaborazione di DDT e fatture di vendita Italia ed Estero, registrazione in prima nota delle fatture di acquisto, quadratura delle banche a sistema, inserimento a sistema degli ordini e successivo invio ai fornitori, reperimento dati per Intrastat e Black List (successivamente inviati al commercialista) e per l'elaborazione delle certificazioni dei sostituti di imposta. Esperienza più che positiva che si è andata a sommare al precedente stage permettendomi di consolidare le mie conoscenze e diventare autonoma.

- Graniti e Marmi di Baveno S.r.l. (Agifin Group), Piedimulera

Dal 4 febbraio 2014 al 23 maggio 2014: quattro mesi

Contratto di stage. Le attività svolte erano: assemblaggio fatture-DDT, registrazioni in prima nota di fatture di acquisto, quadratura delle banche a sistema, emissione fatture di vendita, elaborazione inventario. Parentesi molto positiva che mi ha permesso di incrementare le mie conoscenze e di utilizzare due programmi gestionali tra loro diversi quali Euro09 e S400.

- Alleanza Toro Servizi Assicurativi, Verbania

Dal 5 novembre 2012 al 17 luglio 2013: otto mesi

Contratto di collaborazione con Partita IVA. I principali tasks consistevano nella redazione di un programma giornaliero e settimanale degli obiettivi, gestione dei contatti, ampliamento del portafoglio clienti, inserimento e ricerca dati nel database. In questo ambiente dinamico, personale motivato, tasks e obiettivi stimolanti ho avuto conferma della mia attitudine alla flessibilità, alla gestione autonoma del lavoro e delle priorità, al rispetto delle scadenze.

- Birrificio di Anzola, Anzola d'Ossola (VB)

Dal 10 maggio 2012 al 30 giugno 2012: un mese e mezzo

Contratto a tempo determinato come cameriera. L'attività svolta consisteva nel servizio ai tavoli. Esperienza utile ai fini di aumentare le mie capacità di adattamento e flessibilità.

- Comune di Piedimulera, Piedimulera (VB)

Luglio 2010: un mese

Contratto a tempo determinato come animatrice presso il centro estivo comunale e la colonia. Main tasks: organizzazione e intrattenimento di bambini dai 6 ai 14 anni, proponendo attività ricreative, ludiche, sportive e culturali. Ambiente vivace e dinamico, lavoro vario e appassionante. Sono rimasta affasciata da questa breve parentesi che mi ha dato la possibilità di accrescere il mio senso di responsabilità

- Comune di Villadossola, Villadossola (VB)

Dal 17 novembre 2009 al 10 marzo 2010: quattro mesi

Stage all'interno del teatro comunale. Principali tasks: inserimento e ricerca dati nel database, creazione di eventi, contatti con il pubblico. Esperienza molto interessante, le attività di promozione commerciale e i suoi sviluppi mi hanno incantata.

- Studio Piccinato, Milano

Dal 13 dicembre 2008 al 13 marzo 2009: 3 mesi

Stage presso uno studio di design come pr. L'attività svolta consisteva nella gestione dei contatti e nella ricerca e inserimento dei dati all'interno del database.

COMPETENZE

- Linguistiche
Madrelingua italiana

	Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
Inglese	B2	B2	B2
Spagnolo	A2	A2	A2

- Organizzative

Le esperienze a livello occupazionale ed accademico hanno permesso di sviluppare una buona capacità di pianificare, organizzare il lavoro e definire delle priorità.

- IT

Certificazione ECDL Core conseguita il 17 giugno 2014, buona conoscenza del programma gestionale Euro9 e di Italworking, conoscenza elementare di S400, di SPSS e del programma gestionale Le paghe revolution.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione professionale

- Enaip Domodossola – dal 4 novembre 2013 al 25 giugno 2014 (Qualifica professionale)

Corso formativo in “Tecnico amministrazione di Piccola e Media Impresa” della durata di 1000 ore di cui 400 di stage. Le principali materie affrontate sono contabilità (dalla prima nota alla partita doppia) ed elaborazione paghe e contributi.

Post graduate

- Alta Scuola di Formazione Bachelor , Milano – settimana dal 22 al 26 luglio 2013

One week training in Ricerca e Selezione del personale in grande azienda.

- EF International Language Centers, Dublino

Full-time course

Graduate

- Università degli Studi di Milano

Dal 2009 al 2011: Laurea Magistrale in Scienze del Lavoro (90/110). Corso di laurea incentrato sullo studio dell'ampio tema riguardante il mondo del lavoro; dove i consueti esami di diritto del lavoro sono stati affiancati da esami di psicologia e organizzazione delle risorse umane.

- Università degli Studi di Milano

Dal 2006 al 2009: Laurea Triennale in Scienze Politiche (97/110). Studio della scienza politica e del diritto accompagnato da materie economiche quali macro e micro economia e statistica; a cui si accostavano sociologia, psicologia e storia.

- Liceo Scientifico “G. Spezia”, Domodossola

Dal 2001 al 2006: Maturità scientifica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

In Fede,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elisa Francia'. The signature is written in a cursive, flowing style with a large initial 'E'.

Al
Comune di Piedimulera
Alla c.a. del Segretario Comunale

Piedimulera, 23 febbraio 2016

Oggetto: Dichiarazione

Il/La sottoscritto/a ELISA FRANZIA, Consigliere di MINORANZA in carica presso il Comune di PIEDIMULERA, in riferimento all'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, con la presente

DICHIARA

- di non aver ricevuto compensi per altre cariche presso enti pubblici o privati
- di non aver ricevuto compensi per incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Distinti saluti

COMUNE DI PIEDIMULERA	
Cat.	Fisc.
24 FEB 2016	
N.	784
UOR	66

In fede

