

CURRICULUM VITAE
di Maringelli Viviana

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: VIVIANA **Cognome:** MARINGELLI

nata a BRINDISI (BR) **il** 20-06-1987

Indirizzo: Via di Palazzo barbi, 49

Citta: Gubbio **Cap** 06024 **Prov.** Perugia (PG)

Nazionalità: Italiana

Cell.: 3349428568

E-mail: vivotommy2013@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Diploma di ragioniere amministrativo** conseguito nel 2006 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Matteo Gattapone" di Gubbio con votazione 74/ 100.

Corsi di formazione:

- **Da gennaio 2008 ad aprile 2008:** ho frequentato presso SFCU (Sistemi Formativi Confindustria) un corso di 90 ore con il rilascio del relativo attestati riguardante "**addetto alla gestione amministrativa e tributaria delle piccole e medie imprese**"
- **Da settembre 2008 a dicembre 2008:** ho frequentato presso SFCU (Sistemi Formativi Confindustria) un corso di 90 ore con il rilascio del relativo attestato riguardante **addetto in marketin delle piccole e medie imprese**".

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Estate 2004:** commessa in un negozio di articoli sportivi
- **Estate 2005:** stage presso Colacem Spa nell' ufficio acquisti durata 2 mesi
- **Estate 2005:** cameriera di sala presso La vecchia Locanda
- **Da dicembre 2007 a maggio 2008:** Ragioniera presso Tourist Spa nell' ufficio amministrativo
- **Da giugno 2008 a dicembre 2008:** ragioniera presso Colacem Spa nell' area amministrativa precisamente nell' ufficio assicurativo.

- **Da luglio 2009 a dicembre 2009** commessa presso il negozio Vodafone di Gubbio
- **Aprile 2009** hostess presso Palazzo dei consoli di Gubbio per Mostra d' Arte internazionale
- **Da giugno 2009 a dicembre 2010** cameriera di sala nei week end presso Attadia Nicola Battista
- **Da novembre 2009 a dicembre 2009** hostess Lines presso Coop Morandi di Umbertide
- **Da gennaio 2010 a dicembre 2011** Assistente e segretaria presso la Regione Umbria al consigliere regionale Andrea Smacchi
- **Da dicembre 2011 a marzo 2018** Commessa e segretaria presso Ipershop S.r.l.
- **Da aprile 2018 a giugno 2019** Operaia presso Caffè e delizie
- **Da luglio 2019 a marzo 2020** Commessa presso Gep SNC
- **Da marzo 2020 a dicembre 2021** segretaria e presa appuntamenti Sole 24 ore in smart working
- **Da Maggio 2021 ad ottobre 2021** commessa presso fodom srl
- **Da Settembre 2021 Fino ad oggi** impiegata amministrativa presso cronaca eugubina

- **LINGUE E CONOSCENZE INFORMATICHE**
- Conoscenza scolastica della lingua inglese, francese, e spagnola parlata e scritta.
- Ottime capacità per la navigazione in Internet tramite Internet Explorer
- Ottime conoscenze del pacchetto Office di Microsoft
- Ottima capacità di lettura e scrittura
- Buona capacità di espressione orale
- Predisposizione alla collaborazione in lavori di gruppo.

ALTRE INFORMAZIONI

- Dotata di patente B e auto Munita.
- So utilizzare il programma AS400
- So utilizzare il programma CED o CSM
- So utilizzare il programma Risk Console

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, secondo quanto previsto dalla Lg. N° 675/96.