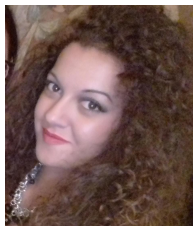


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Tondo Paola

📍 Via Verdesca Bax, 73043 Copertino (Italia)

☎ 3286680423

✉ paola\_tondo@libero.it

## TITOLO DI STUDIO

## Laurea triennale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**Segretario/Segretaria**

Segretaria in uno studio di consulenza, all'interno del quale ho svolto attività di coordinazione degli appuntamenti, compilazione di fatture, accoglienza clienti, elaborazione di documenti, gestione e-mail e posta cartacea.

**Cassiere/Cassiera**

Ottima capacità di stare in cassa in autonomia, rapidità, precisione e attenzione.

**Responsabile punto vendita**

Comunicazione con i fornitori, disbrigo di pratiche amministrative, controllo merce, redazione inventario, controllo delle bolle di accompagnamento.

**Tirocinio curricolare**

Comune Copertino, Copertino (Italia)

Durante il tirocinio mi sono occupata della sistemazione dell'archivio, controllo dati e inserimento al pc.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea triennale in scienze politiche e delle relazioni internazionali**

Università del salento, Lecce (Italia)

**Diploma di maturità in ragioniere e perito commerciale**

Istituto tecnico commerciale Vittorio Bachelet, Copertino (Italia)

**Attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, rilasciato il 21 giugno 2014.**

Lecce (Italia)

**Attestato di lingua francese, livello A2**

Parigi (Francia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	A2
francese	B1	B1	B1	B1	A2
certificazione A2					
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

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** - ottime doti comunicative, acquisite durante il periodo lavorativo all'interno di un'attività commerciale con la funzione di addetta alla vendita;  
 - ottime capacità relazionali sviluppate sia in ambito universitario sia lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche e contatto con la clientela.

**Competenze organizzative e gestionali** - ottime capacità gestionali acquisite durante lo stage formativo all'interno di uno studio commercialistico e l'esperienza lavorativa in uno studio di consulenza.  
 - ottime capacità organizzative acquisite durante il lavoro da addetta alla vendita in quanto unica responsabile dell'attività.

**Competenze professionali** - Notevoli competenze professionali nella gestione di pratiche e archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail.  
 - Capacità di intuire le aspettative dei clienti, abilità nel mediare tra le esigenze dell'azienda, dei fornitori e del pubblico.  
 - Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria e compilazione di fatture.

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point)