

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome
Telefono
E-mail Nazionalità
Data di nascita

RASCHIONI MANUELA

338 - 7903386
mraschioni@gmail.com
Italiana
10. 03. 1983



Esperienza lavorativa

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19 Settembre 2009 ad oggi

Centro di Aiuto Psicologico Onlus - Cascina San Giuseppe, 18 - 27010 Inverno e Monteleone (PV) www.aiutopsicologico.it

Associazione Onlus
Segreteria / Operatore di Assistenza di base / Socio ordinario / Tesoriere e attività di Volontariato

Segreteria tecnica/amministrativa: back office, front office, centralino, smistamento posta, organizzazione agenda, receptionist; organizzazione eventi, custodia di bambini; partecipazione a Laboratori presso Scuole Elementari e Medie della Provincia Pavese in merito al Progetto Antiviolenza.
Risorse Umane: accoglienza colloqui di primo livello con le utenti; redazione Curriculum Vitae Europass ed inserimento in banche dati; Operatore di Assistenza di Base.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 22 gennaio 2009 al 24 agosto 2009

Sportello Donna Bic - Via Mentana, 51 27100 Pavia

Associazione no profit
Impiegata tecnica e Risorse Umane: accoglienza colloqui di primo livello con le utenti; redazione Curriculum Vitae ed inserimento in banche dati; predisposizioni pratiche Start Up d'Impresa per aspiranti Imprenditrici.
Segreteria generale: back office, front office, centralino, smistamento posta, organizzazione agenda.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) *dal settembre 2008 al dicembre 2008*
(TERMINE COLLABORAZIONE A CAUSA DI CESSAZIONE ATTIVITA')
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sub Agenzia Ina Assitalia "Four Brokers di Usardi Riccardo Carlo M.& C."**
Via Bernardo Da Pavia, 3 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Assicurazione: impiegata tecnica; Segreteria generale: back office, front office, centralino, smistamento posta, organizzazione agenda.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) *Dicembre 2008 (n° 4 giornate)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MktService Srl Via Torri Bianche 10 - Torre Betulla 20059 - Vimercate (MB)**
(attività svolta c/o Mediaworld - Pieve Fissiraga LO)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di servizi di marketing: Promoter: promozione di prodotti commerciali al fine della vendita.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) *dal 15 maggio 2005 al 4 agosto 2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fingeneral sas & C. - Avv. E. F. Fanelli - Via Malaspina, 6 - 27100 Pavia**
- Tipo di azienda o settore Società recupero credito - Studio Legale
Impiegata tecnica e amministrativa: utilizzo gestionale Arco (Automazione Recupero Crediti) per inserimento ed elaborazione dati di clienti e debitori.
Back office, smistamento posta, centralino, organizzazione agenda e gestione del contenzioso a livello stragiudiziale e giudiziale.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) *dal 2004 al 2005 (durata 8 mesi)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Call&Call - Viale Montegrappa 27100 Pavia**
- Tipo di azienda o settore Call Center: telemarketing inbound: vendita telefonica di beni e servizi.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) *2004 (durata 7 mesi)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Famiglia Privata**
- Tipo di azienda o settore Baby - sitter: custodia di un bambino dagli 8 mesi ai 16 mesi di età

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **2004 (durata 1 mese)**
Sostituzione maternità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Immobiliare Cordara Srl Via Parodi, 27 - 27100 Pavia**
- Tipo di azienda o settore Immobiliare: Impiegata tecnica e amministrativa: back office, front office, centralino, smistamento posta, organizzazione agenda.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **2003 (durata 3 mesi) Stage**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel Milan Hilton - Via Galvani, 12 20100 Milano**
- Tipo di azienda o settore Alberghiero: **Stage:** Receptionist, Centralino.

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **2003 (durata 3 mesi) Stage**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia di Viaggi 'Ponchielli Viaggi' - Via Damiano Chiesa, 20 27100 Pavia**
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
Stage: Accoglienza Clienti, stesura preventivi, archiviazione pratiche amministrative e contabili, fotocopie, fax, catalogazione offerte last minute, gestione telefonica, vendita da catalogo, creazione itinerari turistici, lettura di cataloghi turistici.

Istruzione e formazione

- Date (da - a) **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto L. Cossa - Viale Necchi, 5 27100 Pavia**
- Qualifica conseguita **Attestato di Animatore ludico-motorio per bambini**

Istruzione e formazione

- Date (da - a) **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto L. Cossa - Viale Necchi, 5 27100 Pavia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie di base e turistiche
- Qualifica conseguita **Attestato di Hostess, conseguito durante la partecipazione all'Open Day**

Istruzione e formazione

- **Date (da - a)** **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto L. Cossa - Viale Necchi, 5 27100 Pavia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie di base e turistiche**
- Qualifica conseguita **Diploma di Tecnico dell'Impresa Turistica**

Istruzione e formazione

- **Date (da - a)** **2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Bordoni in Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie di base e turistiche**
- Qualifica conseguita **Attestato di Operatore di Viaggio (finanziato dalla Regione Lombardia, di 800 ore)**

Istruzione e formazione

- **Date (da - a)** **19 .09.2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro di Aiuto Psicologico Onlus - Casale Durmon Cascina San Giuseppe 18 27010 Inverno e Monteleone PV**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione in qualità di membro delle Segreteria Organizzativa del Congresso "LA SOCIETA' DEI CONFLITTI: dal disagio alla violenza - Prospettive, Riflessioni, Interoenti"**

Istruzione e formazione

- **Date (da - a)** **26.06.2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro di Aiuto Psicologico Onlus - Casale Durmon Cascina San Giuseppe 18 27010 Inverno e Monteleone PV**
- Qualifica conseguita **Attestato di Partecipazione in qualità di membro delle Segreteria Organizzativa del Congresso " LèGàMI - Ridefinizione e cura dei legami nella post-modernità"**

Istruzione e formazione

- **Date (da - a)** **26.06.2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Centro di Aiuto Psicologico Onlus - Casale Durmon Cascina San Giuseppe 18 27010 Inverno e Monteleone PV**

- Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione in qualità di membro delle Segreteria Organizzativa del Congresso "SULLA CATTIVA STRADA - Adolescenza, scuola, famiglia: rischi e potenzialità trasformative".

Istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

16.06.2012

Centro di Aiuto Psicologico Onlus- Casale Durmon Cascina San Giuseppe 18 27010 Inverno e Monteleone PV

Attestato di Partecipazione in qualità di membro delle Segreteria Organizzativa del Congresso "LA RABBIA COME DIFESA DAL DOLORE - Relazione genitori e figli: percorsi positivi della rabbia"

Istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2011 - Giugno 2012

Centro di Aiuto Psicologico Onlus - Casale Durmon Cascina San Giuseppe 18 27010 Inverno e Monteleone PV

Attestato di Partecipazione al Corso di formazione e tutoraggio per operatori ammessi nelle attività e nei servizi del Centro di Aiuto Psicologico Onlus.

Temi trattati:

Infanzia e adolescenza: modelli di intervento per l'orientamento e la promozione del benessere.

Strumenti di prevenzione e intervento nei casi di Bullismo e Devianza minorile.

Strumenti di prevenzione e intervento nei casi di violenza psicologica, fisica e sessuale.

Interventi di sostegno psicologico in ambito scolastico.

Istruzione e formazione

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da Gennaio 2013 a Maggio 2013

Cifapp (Centro Italiano di Formazione e di Aggiornamento in Psicologia e Pedagogia) - Agenzia Formativa qualificata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (D.M. 177 2000)

Corso di ADB (Corso di Formazione per Operatore di Assistenza di Base)

Votazione:

100 su 100 e lode

Madrelingua

ITALIANA

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE e FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Capacità e competenze relazionali
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali con gli altri e buona predisposizione al confronto. Le capacità sono state acquisite durante le attività di studio/stage/lavoro. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana). Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative . Flessibilità e capacità di adattamento ai diversi contesti sociali ed ambientali.

Capacità e competenze organizzative
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità di coordinamento ed autonomia organizzativa. Disponibilità all'apprendimento ed alla crescita personale e professionale, spirito d'iniziativa e predisposizione al problem solving. Attività di volontariato dal 19.09.2009 ad oggi presso il Centro di Aiuto Psicologico sito in Cascina San Giuseppe, 18 - 27010 Inverno e Monteleone (PV) Segreteria tecnica/amministrativa; receptionist; organizzazione eventi, custodia bambini.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona conoscenza del Software Arco (Automazione Recupero Crediti) Buone capacità in navigazione Internet e Posta Elettronica. Discreta conoscenza di MICROS-Fidelio e PHP: Hypertext Preprocessor", preprocessore di ipertesti: è un linguaggio di programmazione interpretato, originariamente concepito per la programmazione Web ovvero per la realizzazione di pagine web dinamiche.

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Amante della Musica, della natura, dei viaggi e degli animali. Buone doti creative nella produzione di brochure, addobbi e allestimenti per Feste, eventi e congressi. Composizione floreale.

Patente

B - Automunita con mezzo proprio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003.

Manuela Raschioni

